



# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>BİRİMİ</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>GÖREV ADI</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>AMİRİ</b>	Şube Müdürü
<b>SORUMLULUK ALANI</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ</b>	Halil KÖÇE
<b>GÖREV AMACI</b>	Sorumluluk alanında belirtilen işlemlerin zamanında, etkin ve verimli bir şekilde yapılmasının sağlanması.
<b>TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• YKS/DGS/Yatay Geçiş İlanları (Duyuru Takibi)</li><li>• Yazı İşleri</li><li>• Senato Yazışmaları</li><li>• Çift Ana Dal ve Yan Dal İş ve İşlemleri</li></ul>
<b>YETKİLERİ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,</li><li>2. Öğrenci işleri ile ilgili alanı dahilinde yazışmaların ve dosyalamaların yapılmasını sağlamak,</li><li>3. YKS/DGS/Yatay Geçiş İlanlarının duyuru takibini yapmak,</li><li>4. YKS/DGS/Yatay Geçiş Başvuru ve Kayıt için gerekli evrakların duyurulmasını sağlamak,</li><li>5. Burs veren diğer kurumların ilanlarının yapılmasını sağlamak,</li><li>6. Çift Ana Dal ve Yan Dal işve işlemlerini gerçekleştirmek,</li><li>7. İdari Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.</li></ol>



# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

### GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN

ADI SOYADI: Faruk KARA

TARİH: 07.11.2023

İMZA:

### ONAYLAYAN

ADI SOYADI: Kerim AKAR

TARİH: 07.11.2023

İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı: Murat YILMAZ

Tarih: 07.11.2023

İmza: