HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**
GÖREV ADI	**Şube Müdürlüğü**
AMİRİ	**Daire Başkanı**
SORUMLULUK ALANI	**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	**Şube Müdürü**
GÖREV AMACI	**Sorumluluk alanında belirtilen işlemlerin zamanında, etkin ve verimli bir şekilde yapılmasının sağlanması.**
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	• **Eğitim-Öğretim İşleri** • **Çift Ana-Yandal İş ve İşlemleri** • **Yatay Geçiş işlemleri** • **Öğretmenlik Uygulaması** • **Kalite Yönetim Sistemi** • **Engelli Öğrenciler** • **Staj İşlemleri** • **Formasyon İşlemleri**
YETKİLERİ	**1. YKS/DGS/Yatay Geçiş kontenjanlarını hazırlanması sağlatmak,** **2. YKS/DGS/Yatay Geçiş Başvuru ve Kayıt için gerekli evrakların duyurulmasını sağlatmak,** **3. YKS/DGS/ Yatay Geçiş duyurularının WEB sayfasında ilanı için hazırlamasını sağlatmak,** **4. Yatay geçiş yazılarının yazılmasını sağlatmak,** **5. Yaz okulu iş ve işlemleri,** **6. Öğrenci Konseyi Yönergesi esaslarının uygulanmasını sağlatmak,** **7. Öğrenci Staj Yönetmeliği esaslarının uygulanmasını sağlatmak,** **8. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının hizmet alanları kapsamında kendi ilgi alanında yer alacak her tür bilginin WEB sayfasında yayınlanmasını sağlatmak,** **9. Şube memurları arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,** **10. Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,** **11. Kendi sorumluluk alanındaki Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası daire başkanına sunmak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalayarak, arşiv sistemine göre korunmasını sağlatmak,** **12. İlgi alanı dahilinde öğrenci yazışmalarının**

	yapılmasını sağlatmak, **13. İlgi alanındaki tüm yazışma işlemlerini, teknik ve idari destek fonksiyonlarını yerine getirmek,** **14. Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlatmak,** **15. Öğrencilerin stajları ile ilgili yazışmaların yürütülmesini sağlamak,** **16. Mezun öğrenciler ile ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını sağlatmak,** **17. Öğrenci kimliklerini hazırlatmak ve takibini sağlamak,** **18. Burs veren diğer kurumların ilanlarının yapılmasını sağlatmak,** **19. KYK burslarıyla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlatmak,** **20. Personel mesai takibini yapmak,** **21. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.**

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI: Faruk KARA	TARİH: 25.06.2026	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI: Faruk KARA	TARİH: 25.06.2026	İMZA:

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

Ad Soyadı: Adnan KAPLAN

Tarih: 25.06.2026

İmza: