HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Güzel Sanatlar Fakültesi
GÖREV ADI	Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi
AMİRİ	Fakülte Sekreteri / Dekan
SORUMLULUK ALANI	Fakülte öğrencilerinin özlük işlemlerini ve eğitim - öğretim ile ilgili faaliyetlerinin etkin bir şekilde yerine getirir.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	Diğer Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi
GÖREV AMACI	
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	- Fakülteye kayıtlı her düzeydeki öğrencilerin özlük işlemlerini ve eğitim öğretim işlemlerini ilgili mevzuata uygun yürütür. - Fakülteye kayıtlı öğrencilerin evraklarını EBYS sisteminde tarayıcıdan tarayarak elektronik olarak kayda alır. - Birimlerde yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapar ve eksik bilgilerinin ÖBS'de tamamlar. - ÖSYM tarafından yerleştirilen ancak kayıt yaptırmayan öğrenci listelerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir ve bu öğrencilerin ÖBS'den silinmesini sağlar. - Öğrenci belgesi, not döküm belgesi, askerlik belgesi vb. belgeleri hazırlar ve gerektiğinde posta işlerinin yürütür. - Kayıt donduran öğrencileri ÖBS ve kütüğeişer, öğrenciye tebliğ eder. - Kendi isteğiyle kayıt sildiren öğrencilerin işlemelerinin yürütür. - Öğrencilerin burs işlemlerini yürütür ve takip eder. - Öğrenci disiplin işlemlerinin yürütülmesi, ÖBS'ye bilgi girilmesi, formların düzenlenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlar. - % 10'a giren başarılı öğrencilerin işlemlerini yürütür, bu öğrencilerin listelerini düzenli olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir. (Güz yarıyılı için Bahar yarıyılı dersleri başlamadan, Bahar yarıyılı için son sınavlardan en geç 20 gün sonra bildirilir.) - Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerini yürütür. - Çap başvurularını, ilgi hükümler çerçevesinde alır. - Başarı oranların çıkartır. - Onur öğrencileri listelerinin çıkartır ve dekanlığa sunar. - Öğrenci adına gelen evrakların yazışma işlemlerini yapar ve evrakları dosyalanıp arşivler. - Öğrenci kütüklerinin oluşturur ve sınav listelerindeki notların akademik danışmanlar tarafından öğrenci kütüklerine işlenmesini sağlar. - Burs ve öğrenim kredileri ile ilgili istenen bilgileri doldurularak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletir.

	- Uluslararası öğrencilerin bilgilerini ÖBS'ye girer. - Uluslararası öğrencilerden mezun olanlar ile ayrılanlar için ilgili formların doldurulup YÖK'e gönderilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletir. - Öğrenci stajları ile ilgili yazışmaları yapar, bunların takibi ve ÖBS'ye girişlerini gerçekleştirir. - Tüm öğrenci bilgilerin ÖBS'ye doğru ve eksiksiz olarak girilmesini sağlar. - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar. - Sınav listelerini yarıyıl olarak dosyalar ve arşivler. - Kayıt sildiren, mezun ve ayrılanları askerlik şubelerine bildirir. - Durumlarında değişiklik olan öğrencilerin bilgilerini değişiklik tarihinden itibaren en geç 1 hafta içerisinde ÖBS'ye işler (kayıt dondurma, yatay geçiş, dikey geçiş, ceza, mezuniyet, kayıt silme, bölümler arası geçiş, ÇAP, vb.). - Öğrenci kimliklerinin hazırlanması ve öğrencilere dağıtılmasını sağlar. - Mezuniyet kararı alındıktan sonra MERNİS sisteminden öğrencilerin son bilgilerinin kontrolünü yapar. - Mezun olan öğrencilerin tabi oldukları yönetmeliğe göre mezuniyet tarihlerini ÖBS'ye girer. - Yönetim kurulunda mezuniyet kararı alındıktan sonra mezuniyet evrakları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmeden önce ÖBS üzerinden ilişik kesme işlemlerinin (öğrenci işleri, harç onayı, bölüm sekreterliği, kütüphane ve varsa ERASMUS borcu kontrol edilerek) tamamlanmasını sağlar. - Mezuniyet kararı alınan öğrencilerin onaylı lise diploması ve fotokopisini öğrenci numara sırası düzeninde, şeffaf dosya içerisinde klasörlenmiş olarak üst yazı ve mezuniyet listesi ekleyerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir. - Öğrenci sınav notu itirazlarının kabul eder ve ilgili öğretim elemanına sunar. - Akademik danışmanların onayından sonra ÖBS'de mezuniyet onaylarını yapar.
YETKİLERİ	- Paraf Yetkisi - Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI: Sıtkı KAYA	TARİH: 03.04.2026	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI: Prof. Dr. Hayati ÇAVUŞ	TARİH: 03.04.2026	İMZA:

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

Ad Soyadı: Fatma DEMİRALP

Tarih: 03.04.2026

İmza: