HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Eğitim 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 getirilmesidir.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	Diğer Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi
GÖREV AMACI	Diğer Öğrenci İşleri Birimi Görevlisi Fakülteye kayıtlı her düzeydeki öğrencilerin özlük işlemlerini ve eğitim-öğretim işlemlerini ilgili mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	- Fakültemize kayıtlı öğrencilerin evraklarını EBYS sisteminde tarayıcıdan tarayarak elektronik olarak kayda alınması - Birimlerde yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması ve eksik bilgilerinin ÖBS' de tamamlanması - ÖSYM tarafından yerleştirilen ancak kayıt yaptırmayan öğrenci listelerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi ve bu öğrencilerin ÖBS' den silinmesi - Öğrenci belgesi, not döküm belgesi, askerlik belgesi ve vb. belgelerin hazırlanması ve gerektiğinde posta işlerinin yürütülmesi - Kayıt donduran öğrencilerin ÖBS ve kütüğe işlenmesi, öğrenciye tebliğ edilmesi - Kendi isteğiyle kayıt sildiren öğrencilerin işlemelerinin yürütülmesi - Öğrencilerin burs işlemlerinin yürütülmesi ve takibi - Öğrenci Disiplin işlemlerinin yürütülmesi, ÖBS' ye bilgi girilmesi, formların düzenlenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi - %10'a giren başarılı öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi, bu öğrencilerin listelerinin düzenli olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi (Güz yarıyılı için Bahar yarıyılı dersleri başlamadan, Bahar yarıyılı için son sınavlardan en geç 20 gün sonra bildirilir.) - Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerinin yürütülmesi. - Çap başvurularının ilgi hükümler çerçevesinde alınması - Başarı oranların çıkartılması - Onur öğrencileri listelerinin çıkartılması ve dekanlığa sunulması - Öğrenci adına gelen evrakların yazışma işlemlerinin yapılması ve evrakların dosyalanıp arşivlenmesi. - Öğrenci kütüklerinin oluşturulması ve sınav listelerindeki notların akademik danışmanlar tarafından öğrenci kütüklerine işlenmesinin yapılması.

	- Burs ve öğrenim kredileri ile ilgili istenen bilgilerin doldurularak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilmesi - Uluslararası öğrencilerin bilgilerinin ÖBS' ye girilmesi - Uluslararası öğrencilerden mezun olanlar ile ayrılanlar için ilgili formların doldurulup YÖK'e gönderilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilmesi - Öğrenci stajları ile ilgili yazışmaların yapılması, takibi ve ÖBS' ye girişlerinin gerçekleştirilmesi - Tüm öğrenci bilgilerin ÖBS' ye doğru ve eksiksiz olarak girilmesi - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması - Sınav listelerinin yarıyıl olarak dosyalanması ve arşivlemesi - Kayıt sildiren, mezun ve ayrılanların askerlik şubelerine bildirilmesi - Durumlarında değişiklik olan öğrencilerin bilgilerinin değişiklik tarihinden itibaren en geç 1 hafta içerisinde ÖBS' ye işlenmesi (kayıt dondurma, yatay geçiş, dikey geçiş, ceza, mezuniyet, kayıt silme, bölümler arası geçiş, ÇAP, vb.) - Öğrenci kimliklerinin hazırlanması ve öğrencilere dağıtılması - Mezuniyet kararı alındıktan sonra MERNİS sisteminden öğrencilerin son bilgilerinin kontrolünün yapılması - Mezun olan öğrencilerin tabi oldukları yönetmeliğe göre mezuniyet tarihlerinin ÖBS' ye girilmesi - Yönetim kurulunda mezuniyet kararı alındıktan sonra mezuniyet evraklarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmeden önce ÖBS üzerinden ilişik kesme işlemlerinin (öğrenci işleri, harç onayı, bölüm sekreterliği, kütüphane ve varsa ERASMUS borcu kontrol edilerek) tamamlanması - Mezuniyet kararı alınan öğrencilerin onayı lise diploması ve fotokopisinin öğrenci numara sırası düzeninde şeffaf dosya içerisinde klasörlenmiş olarak üst yazı ve mezuniyet listesi eklenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi - Öğrenci sınav notu itirazlarının kabul edilmesi ve ilgili öğretim elemanına sunulması - Akademik danışmanların onayından sonra ÖBS' de mezuniyet onaylarının yapılması. - Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, - Üniversitenin etik kurallarına uymak, - Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek.
YETKİLERİ	- Yazıları paraf etmek - Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:

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

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: