HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	**:YÜKSEKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU**
GÖREV ADI	**:Bilgisayar işletmeni**
AMİRİ	**:Yüksekokul Sekreteri**
SORUMLULUK ALANI	**:Öğrenci İşleri**
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	**:Vekalet Verilecek Personel**
GÖREV AMACI	**Yasal mevzuat çerçevesinde en iyi hizmeti sunmak**
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	**Öğrenci Özlük İşleri ile İlgili Tüm İşlemler**
YETKİLERİ	• Öğrenci kayıt, kayıt yenileme ve ilişik kesme işlemlerini yürütmek. • Öğrenci bilgi ve özlük kayıtlarını güncellemek ve kontrol etmek • Not, ders, devam ve mezuniyet işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek • Öğrenci belgelerini ve resmi yazışmaları hazırlamak ve onay sürecine sunmak • Öğrencilerle ilgili bilgi ve belgeleri ilgili kişi ve birimlere aktarmak • Öğrenci işleri süreçlerinde kullanılan bilgi sistemlerine veri girişi yapmak ve kayıtları kontrol etmek • Mevzuat kapsamında gerekli düzeltme ve güncellemeleri yapmak. • Görev alanıyla ilgili yazışmaları yürütmek ve arşivlemek

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.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: