

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: ÖİD.GR.004 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	---

1. Kadro Ünvanı	Uzman
2. Görev Ünvanı	Öğrenci İşleri Uzmanı
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Direktör
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Öğrencileri, Öğrenci Bilgi Sisteminin kullanımı konusunda bilgilendirmek, şifreleri ile ilgili işlemleri yapmak,
	2. Erkek öğrencilerin askerlik ile ilgili işlemlerini yapmak,
	3. Tercih-tanıtım dönemlerinde aktif görev almak,
	4. Öğrencilerin idari işlemlerine ilişkin başvuruları kabul etmek, gerekli işlemleri yürütmek ve uzman yardımcısı ile idari personeller tarafından yapılan iş ve işlemleri kontrol etmek (ilişik kesme, kayıt dondurma, askerlik vb.),
	5. Üniversite içi ve dışı kurumlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
	6. Web sayfasında yapılacak güncellemeleri organize etmek,
	7. Muafiyet kararlarını sisteme işlemek,
	8. Üniversitenin kurumlar arası ve kurum içi yatay geçiş, çap, yan dal, enstitü geçişleri başvurularını takip etmek, süreci sonlandırmak,
	9. Online başvuruları kontrol etmek. Eksik evrakı olan adaya zamanında dönüşlerin yapılmasını sağlamak,
	10. YÖK denetimi öncesinde tabloların yatay geçiş ile ilgili bölümlerini hazırlamak. Kayıtlı öğrencilerin dosyaların kontrollerini yaparak, denetim için hazırlayıp YÖK Denetleme Odası'na yerleştirmek,
	11. Yurt dışından yatay geçiş yapan öğrencilerin yazılarını Üniversite teyitleri için yurt dışı üniversitelerine yazmak. Yanıtları takip etmek, sonuçlandırmak,
	12. Öğrencilerin YÖKSİS verilerini kontrol edip düzenlemek,
	13. Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.