






MEZUNLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ


	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Mezunlar Şube Müdürlüğü
Unvan	Şube Müdürü
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Alaattin ERYÜKSEL
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1- Yatay geçişle gelen öğrencilerin otomasyon sistemine kayıtlarının yapılmasını sağlamak. 2- Dikey geçişle gelen öğrencilerin otomasyon sistemine kayıtlarının yapılmasını sağlamak. 3- Çift anadal kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak. 4- Ek kontenjan kayıtları öncesi hazırlık ve kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak. 5- Üniversitemiz Senatosunda kabul edilen öğretim planlarının otomasyon sistemine girişinin yapılmasını sağlamak. 6- Öğrencilerin kayıt silme ve kayıt dondurma taleplerinin öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılmasını sağlamak. 7- İlgili birimlerden gönderilen kayıt silme, kayıt dondurma, disiplin cezası, mezuniyet vb. Yönetim Kurulu Kararlarının otomasyon sistemine girişinin yapılmasını sağlamak. 8- Not girişi ve düzeltmelerine ilişkin ilgili birimlerden gönderilen Yönetim Kurulu Kararlarının otomasyon sistemine girişinin yapılmasını sağlamak. 9- Diploma ve diploma eklerinin düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak. 10- Disiplin cezası alan öğrencilere ait işlemlerin yapılmasını sağlamak. 11- Başarı oranları ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak. 12- Kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak. 13- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.


	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Mezunlar Şube Müdürlüğü
Unvan	Tekniker
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Mezunlar Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Mustafa TILKI
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasının güncellenmesi 2- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasında ilan edilmesi gereken her türlü duyurunun web sayfasına konulması. 3- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitülerden gelen ve öğrenci otomasyon sistemine girilen mezuniyet kararları sonucunda mezun olan öğrencilerin diplomalarının pdf formatında oluşturulması veya elektronik imzaya gönderilmesi. 4- Oluşturulan diplomaların basımının yapılması. 5- Kontrol işlemleri tamamlanan ıslak imza gerektiren diplomaların imza için ilgili birimlere gönderilmesi. 6- İlgili birimlerden imzalanarak gelen diplomaların Rektörün imzalaması için Rektörlüğe gönderilmesi. 7- Elektronik olarak imzalanan diplomaların soğuk mühür işlemlerinin yapılması. 8- Islak imza olarak imzalanan diplomaların ıslak ve soğuk mühür işlemlerinin yapılması. 9- İşlemleri sona eren diplomaların ilgili birimlere tutanakla teslim edilmesi. 10- Diploma ekinin ön yüzündeki bilgilerin kontrol edilmesi. 11- Diploma eklerinin pdf formatında oluşturulması ve basımının yapılması. 12- Diploma eklerinin imzalanmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanına sunulması. 13- Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanan diploma eklerinin ıslak ve soğuk mühür işlemlerinin yapılması. 14- Diploma eklerinin tutanakla ilgili birimlere teslim edilmesi. 15- Başkanlık bünyesinde teknik hizmetlerin verilmesi. 16- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Mezunlar Şube Müdürlüğü
Unvan	Teknisyen
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Mezunlar Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Özcan ÇALIKUŞU
Görev ve Sorumlulukları	<p>1- Her eğitim öğretim yılı başında Üniversitemiz akademik birimlerinde uygulanacak öğretim planlarının öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</p> <p>2- Öğretim planlarındaki değişikliklerin sisteme girişinin yapılması.</p> <p>3- Öğrencilerin ders alma işlemlerinde meydana gelebilecek aksaklıkların giderilmesi.</p> <p>4- Öğrencilerin muafiyet notlarının öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</p> <p>5- İlgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen not girişi ve/veya değişikliği, ders ekleme silme işlemlerinin öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</p> <p>6- Erasmus, Farabi öğrencilerinin Üniversitemizdeki karşılığı olan ve ilgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen derslere ait notların öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</p> <p>7- Öğrenci otomasyon sistemi üzerinde açılmayan ve / veya not girişi yapılmayan ders listelerini kontrol ederek, ilgili birimlerin uyarılması.</p> <p>8- Öğrencilerin kayıt silme ve kayıt dondurma taleplerinin öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</p> <p>9- İlgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen, kayıt silme, kayıt dondurma, disiplin cezası vb. kararların öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</p> <p>10- İlgili Yönetim Kurulu Kararı ile mezuniyet kararı gönderilen öğrencilerin ders AKTS'lerinin ve kimlik bilgilerinin kontrol edilmesi, mezuniyet kararlarının öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</p> <p>11- Öğrenci yeni kayıt dönemlerinde kayıt işlemleri sırasında kayıt görevlilerine destek verilmesi.</p> <p>12- Daire Başkanlığınca öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili verilen diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi.</p> <p>13- Başkanlık bünyesinde teknik hizmetlerin verilmesi.</p> <p>14- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.</p>


	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Mezunlar Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Mezunlar Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Nebiye AKMANOĞLU
Görev ve Sorumlulukları	<p>1- Her eğitim öğretim yılı başında Üniversitemiz akademik birimlerinde uygulanacak öğretim planlarının öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</p> <p>2- Öğretim planlarındaki değişikliklerin sisteme girişinin yapılması.</p> <p>3- Öğrencilerin ders alma işlemlerinde meydana gelebilecek aksaklıkların giderilmesi.</p> <p>4- Öğrencilerin muafiyet notlarının öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</p> <p>5- İlgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen not girişi ve/veya değişikliği, ders ekleme silme işlemlerinin öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</p> <p>6- Erasmus, Farabi öğrencilerinin Üniversitemizdeki karşılığı olan ve ilgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen derslere ait notların öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</p> <p>7- Öğrenci otomasyon sistemi üzerinde açılmayan ve / veya not girişi yapılmayan ders listelerini kontrol ederek, ilgili birimlerin uyarılması.</p> <p>8- Öğrencilerin kayıt silme ve kayıt dondurma taleplerinin öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</p> <p>9- İlgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen, kayıt silme, kayıt dondurma, disiplin cezası vb. kararların öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</p> <p>10- İlgili Yönetim Kurulu Kararı ile mezuniyet kararı gönderilen öğrencilerin ders AKTS'lerinin ve kimlik bilgilerinin kontrol edilmesi, mezuniyet kararlarının öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</p> <p>11- Öğrenci yeni kayıt dönemlerinde kayıt işlemleri sırasında kayıt görevlilerine destek verilmesi.</p> <p>12- Daire Başkanlığınca öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili verilen diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi.</p> <p>13- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.</p>

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Mezunlar Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Mezunlar Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Leyla KOÇAK
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1- Her eğitim öğretim yılı başında Üniversitemiz akademik birimlerinde uygulanacak öğretim planlarının öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması. 2- Öğretim planlarındaki değişikliklerin sisteme girişinin yapılması. 3- Öğrencilerin ders alma işlemlerinde meydana gelebilecek aksaklıkların giderilmesi. 4- Öğrencilerin muafiyet notlarının öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması. 5- İlgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen not girişi ve/veya değişikliği, ders ekleme silme işlemlerinin öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması. 6- Erasmus, Farabi öğrencilerinin Üniversitemizdeki karşılığı olan ve ilgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen derslere ait notların öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması. 7- Öğrenci otomasyon sistemi üzerinde açılmayan ve / veya not girişi yapılmayan ders listelerini kontrol ederek, ilgili birimlerin uyarılması. 8- Öğrencilerin kayıt silme ve kayıt dondurma taleplerinin öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması. 9- İlgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen, kayıt silme, kayıt dondurma, disiplin cezası vb. kararların öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması. 10- İlgili Yönetim Kurulu Kararı ile mezuniyet kararı gönderilen öğrencilerin ders AKTS'lerinin ve kimlik bilgilerinin kontrol edilmesi, mezuniyet kararlarının öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması. 11- Öğrenci yeni kayıt dönemlerinde kayıt işlemleri sırasında kayıt görevlilerine destek verilmesi. 12- Daire Başkanlığınca öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili verilen diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi. 13- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Mezunlar Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Mezunlar Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Adem ÇİFTÇİ
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1- Her eğitim öğretim yılı başında Üniversitemiz akademik birimlerinde uygulanacak öğretim planlarının öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması. 2- Öğretim planlarındaki değişikliklerin sisteme girişinin yapılması. 3- Öğrencilerin ders alma işlemlerinde meydana gelebilecek aksaklıkların giderilmesi. 4- Öğrencilerin muafiyet notlarının öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması. 5- İlgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen not girişi ve/veya değişikliği, ders ekleme silme işlemlerinin öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması. 6- Erasmus, Farabi öğrencilerinin Üniversitemizdeki karşılığı olan ve ilgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen derslere ait notların öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması. 7- Öğrenci otomasyon sistemi üzerinde açılmayan ve / veya not girişi yapılmayan ders listelerini kontrol ederek, ilgili birimlerin uyarılması. 8- Öğrencilerin kayıt silme ve kayıt dondurma taleplerinin öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması. 9- İlgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen, kayıt silme, kayıt dondurma, disiplin cezası vb. kararların öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması. 10- İlgili Yönetim Kurulu Kararı ile mezuniyet kararı gönderilen öğrencilerin ders AKTS'lerinin ve kimlik bilgilerinin kontrol edilmesi, mezuniyet kararlarının öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması. 11- Öğrenci yeni kayıt dönemlerinde kayıt işlemleri sırasında kayıt görevlilerine destek verilmesi. 12- Daire Başkanlığınca öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili verilen diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi. 13- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Mezunlar Şube Müdürlüğü
Unvan	Sekreter
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Mezunlar Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Hale ONAR
Görev ve Sorumlulukları	<p>1- Her eğitim öğretim yılı başında Üniversitemiz akademik birimlerinde uygulanacak öğretim planlarının öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</p> <p>2- Öğretim planlarındaki değişikliklerin sisteme girişinin yapılması.</p> <p>3- Öğrencilerin ders alma işlemlerinde meydana gelebilecek aksaklıkların giderilmesi.</p> <p>4- Öğrencilerin muafiyet notlarının öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</p> <p>5- İlgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen not girişi ve/veya değişikliği, ders ekleme silme işlemlerinin öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</p> <p>6- Erasmus, Farabi öğrencilerinin Üniversitemizdeki karşılığı olan ve ilgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen derslere ait notların öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</p> <p>7- Öğrenci otomasyon sistemi üzerinde açılmayan ve / veya not girişi yapılmayan ders listelerini kontrol ederek, ilgili birimlerin uyarılması.</p> <p>8- Öğrencilerin kayıt silme ve kayıt dondurma taleplerinin öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</p> <p>9- İlgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen, kayıt silme, kayıt dondurma, disiplin cezası vb. kararların öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</p> <p>10- İlgili Yönetim Kurulu Kararı ile mezuniyet kararı gönderilen öğrencilerin ders AKTS'lerinin ve kimlik bilgilerinin kontrol edilmesi, mezuniyet kararlarının öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</p> <p>11- Öğrenci yeni kayıt dönemlerinde kayıt işlemleri sırasında kayıt görevlilerine destek verilmesi.</p> <p>12- Daire Başkanlığınca öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili verilen diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi.</p> <p>13- Başkanlık Sekreterinin izinli, raporlu olduğu zamanlar mevcut görevlerinin yanında sekreterlik iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>14- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.</p>

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Mezunlar Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Mezunlar Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Fatoş ÖZKARA EMUCE
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1- Her eğitim öğretim yılı başında Üniversitemiz akademik birimlerinde uygulanacak öğretim planlarının öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması. 2- Öğretim planlarındaki değişikliklerin sisteme girişinin yapılması. 3- Öğrencilerin ders alma işlemlerinde meydana gelebilecek aksaklıkların giderilmesi. 4- Öğrencilerin muafiyet notlarının öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması. 5- İlgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen not girişi ve/veya değişikliği, ders ekleme silme işlemlerinin öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması. 6- Erasmus, Farabi öğrencilerinin Üniversitemizdeki karşılığı olan ve ilgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen derslere ait notların öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması. 7- Öğrenci otomasyon sistemi üzerinde açılmayan ve / veya not girişi yapılmayan ders listelerini kontrol ederek, ilgili birimlerin uyarılması. 8- Öğrencilerin kayıt silme ve kayıt dondurma taleplerinin öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması. 9- İlgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen, kayıt silme, kayıt dondurma, disiplin cezası vb. kararların öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması. 10- İlgili Yönetim Kurulu Kararı ile mezuniyet kararı gönderilen öğrencilerin ders AKTS'lerinin ve kimlik bilgilerinin kontrol edilmesi, mezuniyet kararlarının öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması. 11- Öğrenci yeni kayıt dönemlerinde kayıt işlemleri sırasında kayıt görevlilerine destek verilmesi. 12- Daire Başkanlığınca öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili verilen diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi. 13- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Mezunlar Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Mezunlar Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Yasin KAYA
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1- Her eğitim öğretim yılı başında Üniversitemiz akademik birimlerinde uygulanacak öğretim planlarının öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması. 2- Öğretim planlarındaki değişikliklerin sisteme girişinin yapılması. 3- Öğrencilerin ders alma işlemlerinde meydana gelebilecek aksaklıkların giderilmesi. 4- Öğrencilerin muafiyet notlarının öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması. 5- İlgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen not girişi ve/veya değişikliği, ders ekleme silme işlemlerinin öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması. 6- Erasmus, Farabi öğrencilerinin Üniversitemizdeki karşılığı olan ve ilgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen derslere ait notların öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması. 7- Öğrenci otomasyon sistemi üzerinde açılmayan ve / veya not girişi yapılmayan ders listelerini kontrol ederek, ilgili birimlerin uyarılması. 8- Öğrencilerin kayıt silme ve kayıt dondurma taleplerinin öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması. 9- İlgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen, kayıt silme, kayıt dondurma, disiplin cezası vb. kararların öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması. 10- İlgili Yönetim Kurulu Kararı ile mezuniyet kararı gönderilen öğrencilerin ders AKTS'lerinin ve kimlik bilgilerinin kontrol edilmesi, mezuniyet kararlarının öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması. 11- Öğrenci yeni kayıt dönemlerinde kayıt işlemleri sırasında kayıt görevlilerine destek verilmesi. 12- Daire Başkanlığınca öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili verilen diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi. 13- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.