






## ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ


	<b>T.C.</b> <b>KARABÜK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIM FORMU</b>
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü
Unvan	Şube Müdürü
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Fatih OĞUZ
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Yeni öğrenci kayıtlarının yapılmasını sağlamak.</li> <li>2- Yatay geçiş kayıtlarının yapılmasını sağlamak.</li> <li>3- Dikey geçiş kayıt öncesi hazırlık ve kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak</li> <li>4- Çift anadal kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</li> <li>5- Ek kontenjan kayıtları öncesi hazırlık ve kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</li> <li>6- Evrak kayıt ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.</li> <li>7- Disiplin cezası alıp almadığına dair yazışmaların yapılmasını sağlamak.</li> <li>8- Başarı oranları ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.</li> <li>9- Not durumu belgesi, öğrenci belgesi, öğrenci durum belgesi (EK-C2) vb. belge ve yazıların imzalanarak öğrencilere verilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</li> <li>10- Diploma ve Diploma Eki belgelerinin ve Aslı Gibidir kaşeli belgelerin imzalanarak öğrencilere verilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</li> <li>11- Özel öğrencilikle ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.</li> <li>12- Yatay geçişle gelen öğrencilerin otomasyon sistemine kayıtlarının yapılmasını sağlamak.</li> <li>13- Dikey geçişle gelen öğrencilerin otomasyon sistemine kayıtlarının yapılmasını sağlamak.</li> <li>14- Çift anadal kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</li> <li>15- Ek kontenjan kayıtları öncesi hazırlık ve kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</li> <li>16- Üniversitemiz Senatosunda kabul edilen öğretim planlarının otomasyon sistemine girişinin yapılmasını sağlamak.</li> <li>17- Öğrencilerin kayıt silme ve kayıt dondurma taleplerinin öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılmasını sağlamak.</li> <li>18- İlgili birimlerden gönderilen kayıt silme, kayıt dondurma, disiplin cezası, mezuniyet vb. Yönetim Kurulu Kararlarının otomasyon sistemine girişinin yapılmasını sağlamak.</li> <li>19- Not girişi ve düzeltmelerine ilişkin ilgili birimlerden gönderilen Yönetim Kurulu Kararlarının otomasyon sistemine girişinin yapılmasını sağlamak.</li> <li>20- Diploma ve diploma eklerinin düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</li> <li>21- Disiplin cezası alan öğrencilere ait işlemlerin yapılmasını sağlamak.</li> <li>22- Başarı oranları ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.</li> <li>23- Kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.</li> <li>24- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak</li> </ol>

	<b>T.C.</b> <b>KARABÜK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIM FORMU</b>
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Öğrenci İşleri Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Alparslan BAŞDOĞAN
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Her eğitim öğretim yılı başında Üniversitemiz akademik birimlerinde uygulanacak öğretim planlarının öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</li> <li>2- Öğretim planlarındaki değişikliklerin sisteme girişinin yapılması.</li> <li>3- Öğrencilerin ders alma işlemlerinde meydana gelebilecek aksaklıkların giderilmesi.</li> <li>4- Öğrencilerin muafiyet notlarının öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</li> <li>5- İlgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen not girişi ve/veya değişikliği, ders ekleme silme işlemlerinin öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</li> <li>6- Erasmus, Farabi öğrencilerinin Üniversitemizdeki karşılığı olan ve ilgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen derslere ait notların öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</li> <li>7- Öğrenci otomasyon sistemi üzerinde açılmayan ve / veya not girişi yapılmayan ders listelerini kontrol ederek, ilgili birimlerin uyarılması.</li> <li>8- Öğrencilerin kayıt silme ve kayıt dondurma taleplerinin öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</li> <li>9- İlgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen, kayıt silme, kayıt dondurma, disiplin cezası vb. kararların öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</li> <li>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.</li> <li>11- Öğrenci yeni kayıt dönemlerinde kayıt işlemleri sırasında kayıt görevlilerine destek verilmesi.</li> <li>12- Daire Başkanlığınca öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili verilen diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi.</li> <li>13- Evrak kayıtlı ilgili iş ve işlemleri yapmak.</li> <li>14- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.</li> </ol>

	<b>T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU</b>
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Öğrenci İşleri Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Sezer İNCE
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- Evrak kayıtlı ilgili iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>14- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.</p>

	<b>T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU</b>
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Öğrenci İşleri Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Tuğba POYRAZ
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Öğrencilerle yüz yüze ilk görüşmenin ve bilgi alışverişinin sağlanması.</li> <li>2- Askerlik şubeleri tarafından istenmesi durumunda, gönderilecek olan askerlik belgelerinin (EK-C2) düzenlenmesi ve gönderilmesi.</li> <li>3- Üniversiteye yatay geçişi kabul edilen öğrencilerin kayıtlarının yapılması.</li> <li>4- Öğrencilere yatay geçiş evraklarının verilmesi.</li> <li>5- Öğrencilere kaydını sildirmiştir yazısını verilmesi.</li> <li>6-Hazırlık sınıfında yabancı dil öğrenimini gördüğüne dair yazının verilmesi.</li> <li>7-İkinci öğrenim öğrencilerine yüzde 10 sıralamasına girdiğine dair belge verilmesi.</li> <li>8-Üniversiteye yatay geçişle gelen veya yatay geçiş ile başka üniversiteye giden öğrencilere ilişkin gerekli yazışmaların yapılması.</li> <li>9-Yatay geçişle gitti yazısı gönderimi.</li> <li>10-Kayıt dondurdu yazısı gönderimi.</li> <li>11-Çift Anadal okuduğuna dair yazı verilmesi.</li> <li>12-Resmi Kurumlara öğrencimizdir / öğrencimiz değildir yazısı gönderimi.</li> <li>13-Dikey geçişle kayıt yaptırmıştır yazısı gönderimi.</li> <li>14-Halen devamlı ve kayıtlı öğrencimizdir yazısının gönderilmesi.</li> <li>15-Emekli Sandığı Ödemeler Dairesi Başkanlığına öğrenim durumu hakkında yazının gönderimi.</li> <li>16- Talepte bulunan mezunlar için diploma ve diploma eki fotokopilerinin onaylı örneğinin verilmesi.</li> <li>17- Mezun öğrencilere diplomaların teslim edilmesi.</li> <li>18- Çift anadal ve yandal müracaat formlarının ilgili birimlere üst yazı ile bildirilmesi.</li> <li>19- Üniversite içi birimler ve Üniversite dışı kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması.</li> <li>20- Özel öğrencilikle ilgili gerekli yazışmaların yapılması.</li> <li>21- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.</li> </ol>

	<b>T.C.</b> <b>KARABÜK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIM FORMU</b>
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Öğrenci İşleri Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	İlknur EREN
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Öğrencilerle yüz yüze ilk görüşmenin ve bilgi alışverişinin sağlanması.</li> <li>2- Askerlik şubeleri tarafından istenmesi durumunda, gönderilecek olan askerlik belgelerinin (EK-C2) düzenlenmesi ve gönderilmesi.</li> <li>3- Üniversiteye yatay geçişi kabul edilen öğrencilerin kayıtlarının yapılması.</li> <li>4- Öğrencilere yatay geçiş evraklarının verilmesi.</li> <li>5- Öğrencilere kaydını sildirmiştir yazısını verilmesi.</li> <li>6-Hazırlık sınıfında yabancı dil öğrenimini gördüğüne dair yazının verilmesi.</li> <li>7-İkinci öğrenim öğrencilerine yüzde 10 sıralamasına girdiğine dair belge verilmesi.</li> <li>8-Üniversiteye yatay geçişle gelen veya yatay geçiş ile başka üniversiteye giden öğrencilere ilişkin gerekli yazışmaların yapılması.</li> <li>9-Yatay geçişle gitti yazısı gönderimi.</li> <li>10-Kayıt dondurdu yazısı gönderimi.</li> <li>11-Çift Anadal okuduğuna dair yazı verilmesi.</li> <li>12-Resmi Kurumlara öğrencimizdir / öğrencimiz değildir yazısı gönderimi.</li> <li>13-Dikey geçişle kayıt yaptırmıştır yazısı gönderimi.</li> <li>14-Halen devamlı ve kayıtlı öğrencimizdir yazısının gönderilmesi.</li> <li>15-Emekli Sandığı Ödemeler Dairesi Başkanlığına öğrenim durumu hakkında yazının gönderimi.</li> <li>16- Talepte bulunan mezunlar için diploma ve diploma eki fotokopilerinin onaylı örneğinin verilmesi.</li> <li>17- Mezun öğrencilere diplomaların teslim edilmesi.</li> <li>18- Çift anadal ve yandal müracaat formlarının ilgili birimlere üst yazı ile bildirilmesi.</li> <li>19- Üniversite içi birimler ve Üniversite dışı kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması.</li> <li>20- Özel öğrencilikle ilgili gerekli yazışmaların yapılması.</li> <li>21- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.</li> </ol>

	<b>T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU</b>
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Öğrenci İşleri Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Fatma ATALAY
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Öğrencilerle yüz yüze ilk görüşmenin ve bilgi alışverişinin sağlanması.</li> <li>2- Askerlik şubeleri tarafından istenmesi durumunda, gönderilecek olan askerlik belgelerinin (EK-C2) düzenlenmesi ve gönderilmesi.</li> <li>3- Üniversiteye yatay geçişi kabul edilen öğrencilerin kayıtlarının yapılması.</li> <li>4- Öğrencilere yatay geçiş evraklarının verilmesi.</li> <li>5- Öğrencilere kaydını sildirmiştir yazısını verilmesi.</li> <li>6-Hazırlık sınıfında yabancı dil öğrenimini gördüğüne dair yazının verilmesi.</li> <li>7-İkinci öğrenim öğrencilerine yüzde 10 sıralamasına girdiğine dair belge verilmesi.</li> <li>8-Üniversiteye yatay geçişle gelen veya yatay geçiş ile başka üniversiteye giden öğrencilere ilişkin gerekli yazışmaların yapılması.</li> <li>9-Yatay geçişle gitti yazısı gönderimi.</li> <li>10-Kayıt dondurdu yazısı gönderimi.</li> <li>11-Çift Anadal okuduğuna dair yazı verilmesi.</li> <li>12-Resmi Kurumlara öğrencimizdir / öğrencimiz değildir yazısı gönderimi.</li> <li>13-Dikey geçişle kayıt yaptırmıştır yazısı gönderimi.</li> <li>14-Halen devamlı ve kayıtlı öğrencimizdir yazısının gönderilmesi.</li> <li>15-Emekli Sandığı Ödemeler Dairesi Başkanlığına öğrenim durumu hakkında yazının gönderimi.</li> <li>16- Talepte bulunan mezunlar için diploma ve diploma eki fotokopilerinin onaylı örneğinin verilmesi.</li> <li>17- Mezun öğrencilere diplomaların teslim edilmesi.</li> <li>18- Çift anadal ve yandal müracaat formlarının ilgili birimlere üst yazı ile bildirilmesi.</li> <li>19- Üniversite içi birimler ve Üniversite dışı kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması.</li> <li>20- Özel öğrencilikle ilgili gerekli yazışmaların yapılması.</li> <li>21- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.</li> </ol>