




YAZI İŞLERİ ŞEFLİĞİ


	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Yazı İşleri Şefliği
Unvan	Şef
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Serkan IŞIK
Görev ve Sorumlulukları	<p>1- İlgili eğitim öğretim yılında uygulanacak öğretim planlarına ilişkin değişiklik talepleri ve yeni açılan programlara ait öğretim planlarının Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitülerden talep edilmesi.</p> <p>2- İlgili kurul kararları ile gönderilen öğretim planları Üniversite Eğitim Komisyonunda görüşülmek üzere komisyon gündemine alınması.</p> <p>3- Eğitim Komisyonunda kabul edilen öğretim planlarının Üniversite Senatosunda görüşülmek üzere Genel Sekreterliğe gönderilmesi.</p> <p>4- Senato tarafından kabul edilen öğretim planlarının karar ile birlikte Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitülere gönderilmesi.</p> <p>5- İlgili eğitim öğretim yılına ait kayıt duyurularının hazırlanması ve web sayfasında ilan edilmesinin sağlanması.</p> <p>6- Kayıt sonrasında kayıt sayılarına ilişkin bilgilerin ÖSYM'ye gönderilmesi.</p> <p>7- YÖK tarafından belirlenen yatay geçiş kontenjanlarına ilave kontenjan talepleri, yurt dışı yatay geçiş kontenjan talepleri ve kurum içi yatay geçiş kontenjan taleplerinin Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarından talep edilmesi.</p> <p>8- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından belirlenerek gönderilen yatay geçiş kontenjanları ile yatay geçiş başvuru ve değerlendirme takviminin Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Genel Sekreterlik Makamına gönderilmesi.</p> <p>9- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından yayınlanan yatay geçiş kontenjanları, yatay geçiş başvuru şartları ve takvimin web sayfasında ilan edilmesinin sağlanması.</p> <p>10- İlgili eğitim öğretim yılında Fakülte/Yüksekokul bünyesinde açılacak olan çift anadal programların ve bu programlara ait kontenjanların Dekanlık/Müdürlüklerden talep edilmesi.</p> <p>11- Dekanlık/Müdürlükler tarafından ilgili kurul kararı ile gönderilen çift anadal programları ve kontenjanlarının Üniversite Eğitim Komisyonunda görüşülmek üzere komisyon gündemine alınması.</p> <p>12- Eğitim Komisyonunda kabul edilen çift anadal programları ve kontenjanlarının Üniversite Senatosunda görüşülmek üzere Genel Sekreterliğe gönderilmesi.</p> <p>13- Dekanlık ve Müdürlüklerden ilgili kurul kararları ile birlikte gönderilen bölüm/program/anabilim dalı açılması için başvuru dosyalarının Üniversite Eğitim Komisyonunda görüşülmek üzere komisyon gündemine alınması.</p> <p>14- Eğitim Komisyonunda kabul edilen dosyaların Üniversite Senatosunda görüşülmek üzere Genel Sekreterliğe gönderilmesi.</p> <p>15- Senato tarafından kabul edilen dosyaların Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi.</p> <p>16- Gönderilen başvuru dosyalarına ilişkin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından gönderilen cevap yazılarının ilgili birimlere gönderilmesi.</p>


	<p>17- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitülerden gelen görüş ve öneriler doğrultusunda takvim taslaklarının hazırlanması.</p> <p>18- Hazırlanan takvim taslaklarının Üniversite Eğitim Komisyonunda görüşülmek üzere komisyon gündemine alınması.</p> <p>19- Eğitim Komisyonunda kabul edilen takvimlerin Üniversite Senatosunda görüşülmek üzere Genel Sekreterliğe gönderilmesi.</p> <p>20- Senato tarafından kabul edilen takvimlerin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına ve ilgili birimlere gönderilmesi, web sayfasında ilan edilmesinin sağlanması.</p> <p>21- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitülerden gelen ve Eğitim Komisyonunda görüşülmesi gereken kararların Üniversite Eğitim Komisyonu gündemine alınması.</p> <p>22- Gelen kararlar doğrultusunda hazırlanan Eğitim Komisyonu gündeminin komisyon üyelerine elektronik posta ve üst yazı yoluyla gönderilmesi.</p> <p>23- Eğitim Komisyonu sonunda alınan kararların komisyon üyelerine imzalatılması.</p> <p>24- Eğitim Komisyonu kararlarının Üniversite Senatosunda görüşülmek üzere Genel Sekreterliğe gönderilmesi.</p> <p>25- İlgili eğitim öğretim yılına ait öğrenci kontenjanlarının akademik birimlerden talep edilmesi.</p> <p>26- Akademik birimler tarafından gönderilen kontenjan taleplerinin Eğitim Komisyonu gündemine alınması ve Eğitim Komisyonundan geçen kontenjanların Üniversite Senatosunda görüşülmek üzere Genel Sekreterlik Makamına gönderilmesi.</p> <p>27- Üniversite Senatosu tarafından kabul edilen öğrenci kontenjanlarının ÖSYM'ye bildirilmesi.</p> <p>28- Görev tanımı kapsamındaki kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması.</p> <p>29- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.</p>
--	---

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Yazı İşleri Şefliği
Unvan	Hemşire
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Yazı İşleri Şefi, Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Kübra AKSU YÜCEL
Görev ve Sorumlulukları	<p>1- İlgili eğitim öğretim yılında uygulanacak öğretim planlarına ilişkin değişiklik talepleri ve yeni açılan programlara ait öğretim planlarının Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitülerden talep edilmesi.</p> <p>2- İlgili kurul kararları ile gönderilen öğretim planları Üniversite Eğitim Komisyonunda görüşülmek üzere komisyon gündemine alınması.</p> <p>3- Eğitim Komisyonunda kabul edilen öğretim planlarının Üniversite Senatosunda görüşülmek üzere Genel Sekreterliğe gönderilmesi.</p> <p>4- Senato tarafından kabul edilen öğretim planlarının karar ile birlikte Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitülere gönderilmesi.</p> <p>5- İlgili eğitim öğretim yılına ait kayıt duyurularının hazırlanması ve web sayfasında ilan edilmesinin sağlanması.</p> <p>6- Kayıt sonrasında kayıt sayılarına ilişkin bilgilerin ÖSYM'ye gönderilmesi.</p> <p>7- YÖK tarafından belirlenen yatay geçiş kontenjanlarına ilave kontenjan talepleri, yurt dışı yatay geçiş kontenjan talepleri ve kurum içi yatay geçiş kontenjan taleplerinin Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarından talep edilmesi.</p> <p>8- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından belirlenerek gönderilen yatay geçiş kontenjanları ile yatay geçiş başvuru ve değerlendirme takviminin Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Genel Sekreterlik Makamına gönderilmesi.</p> <p>9- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından yayınlanan yatay geçiş kontenjanları, yatay geçiş başvuru şartları ve takvimin web sayfasında ilan edilmesinin sağlanması.</p> <p>10- İlgili eğitim öğretim yılında Fakülte/Yüksekokul bünyesinde açılacak olan çift anadal programların ve bu programlara ait kontenjanların Dekanlık/Müdürlüklerden talep edilmesi.</p> <p>11- Dekanlık/Müdürlükler tarafından ilgili kurul kararı ile gönderilen çift anadal programları ve kontenjanlarının Üniversite Eğitim Komisyonunda görüşülmek üzere komisyon gündemine alınması.</p> <p>12- Eğitim Komisyonunda kabul edilen çift anadal programları ve kontenjanlarının Üniversite Senatosunda görüşülmek üzere Genel Sekreterliğe gönderilmesi.</p> <p>13- Dekanlık ve Müdürlüklerden ilgili kurul kararları ile birlikte gönderilen bölüm/program/anabilim dalı açılması için başvuru dosyalarının Üniversite Eğitim Komisyonunda görüşülmek üzere komisyon gündemine alınması.</p> <p>14- Eğitim Komisyonunda kabul edilen dosyaların Üniversite Senatosunda görüşülmek üzere Genel Sekreterliğe gönderilmesi.</p> <p>15- Senato tarafından kabul edilen dosyaların Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi.</p> <p>16- Gönderilen başvuru dosyalarına ilişkin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından gönderilen cevap yazılarının ilgili birimlere gönderilmesi.</p> <p>17- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitülerden gelen görüş ve öneriler doğrultusunda takvim taslaklarının hazırlanması.</p> <p>18- Hazırlanan takvim taslaklarının Üniversite Eğitim Komisyonunda görüşülmek üzere komisyon gündemine alınması.</p>

	<p>19- Eğitim Komisyonunda kabul edilen takvimlerin Üniversite Senatosunda görüşülmek üzere Genel Sekreterliğe gönderilmesi.</p> <p>20- Senato tarafından kabul edilen takvimlerin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına ve ilgili birimlere gönderilmesi, web sayfasında ilan edilmesinin sağlanması.</p> <p>21- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitülerden gelen ve Eğitim Komisyonunda görüşülmesi gereken kararların Üniversite Eğitim Komisyonu gündemine alınması.</p> <p>22- Gelen kararlar doğrultusunda hazırlanan Eğitim Komisyonu gündeminin komisyon üyelerine elektronik posta ve üst yazı yoluyla gönderilmesi.</p> <p>23- Eğitim Komisyonu sonunda alınan kararların komisyon üyelerine imzalatılması.</p> <p>24- Eğitim Komisyonu kararlarının Üniversite Senatosunda görüşülmek üzere Genel Sekreterliğe gönderilmesi.</p> <p>25- İlgili eğitim öğretim yılına ait öğrenci kontenjanlarının akademik birimlerden talep edilmesi.</p> <p>26- Akademik birimler tarafından gönderilen kontenjan taleplerinin Eğitim Komisyonu gündemine alınması ve Eğitim Komisyonundan geçen kontenjanların Üniversite Senatosunda görüşülmek üzere Genel Sekreterlik Makamına gönderilmesi.</p> <p>27- Üniversite Senatosu tarafından kabul edilen öğrenci kontenjanlarının ÖSYM'ye bildirilmesi.</p> <p>28- Görev tanımı kapsamındaki kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması.</p> <p>29- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.</p>
--	---

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Yazı İşleri Şefliği
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Yazı İşleri Şefi, Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Mehmet KARAOĞLU
Görev ve Sorumlulukları	<p>1- Üniversitemiz kazanan öğrenci verilerinin YÖK'ten alınarak Öğrenci İşleri otomasyonuna aktarımının sağlanması.</p> <p>2- Yatay Geçiş Başvuru Modülüne gerekli tanımlamaların yapılarak, öğrencilerin online başvuru yapabilmelerini sağlamak ve yerleştirme işlemlerini yapmak.</p> <p>3- Güzel Sanatlar Başvuru Modülüne gerekli tanımlamaların yapılarak, öğrencilerin online başvuru yapabilmelerini sağlamak ve yerleştirme işlemlerini yapmak.</p> <p>4- Yaz Okulu Başvuru Modülüne gerekli tanımlamaların yapılarak, öğrencilerin online başvuru yapabilmelerini ve OBS'ye aktarımını sağlamak.</p> <p>5- YÖKSİS ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.</p> <p>6- Öğrenci İşleri Otomasyonu ile ilgili Akademik ve İdari personele teknik destek sağlamak.</p> <p>7- Öğrenci İşleri Otomasyonu ile ilgili öğrencilere teknik destek sağlamak.</p> <p>8- Azami öğrenim süresini dolduran öğrenciler ve Ek Sınavlar ile ilgili süreçleri takip etmek.</p> <p>9- Öğrenci İşleri otomasyonuna Akademik ve İdari kullanıcı tanımlamalarının yapılması.</p> <p>10- Formasyon birimine ait otomasyonla ilgili teknik destek sağlamak.</p> <p>11- Öğrenci İşleri otomasyonu ile ilgili tüm süreçleri ve iş akışını takip etmek.</p> <p>12- Öğrenci otomasyon sisteminin geliştirilmesine yönelik, Proliz Firması ile gerekli çalışmaların yapılması sağlamak.</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	Yazı İşleri Şefliği
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Yazı İşleri Şefi, Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Devran GÜMÜŞ
Görev ve Sorumlulukları	<p>1- Üniversitemiz kazanan öğrenci verilerinin YÖK'ten alınarak Öğrenci İşleri otomasyonuna aktarımının sağlanması.</p> <p>2- Yatay Geçiş Başvuru Modülüne gerekli tanımlamaların yapılarak, öğrencilerin online başvuru yapabilmelerini sağlamak ve yerleştirme işlemlerini yapmak.</p> <p>3- Güzel Sanatlar Başvuru Modülüne gerekli tanımlamaların yapılarak, öğrencilerin online başvuru yapabilmelerini sağlamak ve yerleştirme işlemlerini yapmak.</p> <p>4- Yaz Okulu Başvuru Modülüne gerekli tanımlamaların yapılarak, öğrencilerin online başvuru yapabilmelerini ve OBS'ye aktarımını sağlamak.</p> <p>5- YÖKSİS ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.</p> <p>6- Öğrenci İşleri Otomasyonu ile ilgili Akademik ve İdari personele teknik destek sağlamak.</p> <p>7- Öğrenci İşleri Otomasyonu ile ilgili öğrencilere teknik destek sağlamak.</p> <p>8- Azami öğrenim süresini dolduran öğrenciler ve Ek Sınavlar ile ilgili süreçleri takip etmek.</p> <p>9- Öğrenci İşleri otomasyonuna Akademik ve İdari kullanıcı tanımlamalarının yapılması.</p> <p>10- Formasyon birimine ait otomasyonla ilgili teknik destek sağlamak.</p> <p>11- Öğrenci İşleri otomasyonu ile ilgili tüm süreçleri ve iş akışını takip etmek.</p> <p>12- Öğrenci otomasyon sisteminin geliştirilmesine yönelik, Proliz Firması ile gerekli çalışmaların yapılması sağlamak.</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	Yazı İşleri Şefliği
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Yazı İşleri Şefi, Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Ahmet ARAKAYA
Görev ve Sorumlulukları	<p>1- Kayıt sırasında öğrencilere verilecek materyallerin ilgili birimlerden talep edilerek, kayıt sırasında kayıt görevlilerine dağıtılması.</p> <p>2- Başkanlık personelinin izin işlemlerinin takip edilmesi ve izin kullanan personellerin izinlerinin Personel Otomasyon sistemine girilmesi.</p> <p>3- Başkanlık personelinin kullanmış olduğu istirahat raporu bitiminde hastalık izin onay formunun Daire Başkanına imzalatılarak, Genel Sekreterliğin onayına sunulması.</p> <p>4- Başkanlık personelinin rapor işlemlerinin takip edilmesi ve istirahat izini kullanan personellerin raporlarının Personel Otomasyon sistemine girilmesi.</p> <p>5- Başkanlık personellerinin yazılı taleplerinin ilgili birimlere gönderilmesi.</p> <p>6- Başkanlık personellerine ilişkin yurt içi geçici görevlendirme yazılarının düzenlenmesi.</p> <p>7- Görevden dönen personellerden yolluk bildirimlerinin alınması.</p> <p>8- Yolluk bildirimi doğrultusunda ödeme emri belgesi düzenlenmesi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.</p> <p>9- Yurt içi sürekli görev yolluğu bildirimi doğrultusunda ödeme emri belgesi düzenlenmesi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.</p> <p>10- Görev tanımı kapsamındaki kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması.</p> <p>11- Başkanlık personellerinin maaş işlemlerinin yürütülmesi.</p> <p>12- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.</p> <p>Ayrıca Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak;</p> <p>1- Başkanlık bünyesinde kullanılacak malzemelerin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından talep edilmesi.</p> <p>2- Harcama birimince edinilen taşınırın sayılarak teslim alınması, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırın depoda muhafaza edilmesi.</p> <p>3- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırın ilgililere teslim edilmesi.</p> <p>4- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın kontrollerinin yapılması ve bu malzemelerin ilgili personellere zimmetlenmesi.</p> <p>5- Taşınır işlemleri ile ilgili diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi.</p>