



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Unvanı/Ad-Soyadı	Şube Müdürü / Serkan İŞİK
Bağlı Olduğu Yönetici	Mustafa CÜNÜK /Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şube Müdürü / Raşit KOCAOĞLU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Eğitim Öğretim Şube Müdürü	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1- ÖSYM kontenjanlarının belirlenmesi ve YÖK'e bildirilmesinin sağlanması.2-Yatay geçiş kontenjanları ve takviminin belirlenmesi ve YÖK'e bildirilmesinin sağlanması.3-Çift anadal ve yandal kontenjanları ve takviminin belirlenmesinin sağlanması.4-Açılacak olan yaz okulu derslerinin belirlenmesine ilişkin süreçlerin yürütülmesinin sağlanması.5-Eğitim Komisyonu iş ve işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması.6-Öğrenci Konseyi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.7-Akademik takvim taslaklarının hazırlanması süreçlerinin yürütülmesinin sağlanması.8-Kısmi zamanlı öğrenci ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.9-Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER) üzerinden yapılan müracaatlara ilişkin süreçlerin yürütülmesinin sağlanması.10-Yeni bölüm/program açılması süreçlerinin yürütülmesinin sağlanması.11-Üniversitemize yatay geçiş yoluyla gelen ve/veya Üniversitemizden yatay geçiş yoluyla giden öğrencilerin ilgili Üniversite Rektörlükleri ile yazışmalarının yapılmasının sağlanması.12-Özel öğrencilik kararlarına ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasının sağlanması.13-Üniversitemiz yaz okulundan ders alan diğer yükseköğretim kurumu öğrencilerinin yaz okulu notlarının ilgili Rektörlüklere gönderilmesinin sağlanması.14-Öğrencilerin talepleri doğrultusunda ilgili makama yazılan yazıların öğrencilere teslim edilmesinin sağlanması.15-Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasının sağlanması.16-Başkanlık personel işlerinin yürütülmesinin sağlanması.17- Başkanlık personellerinin maaş işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması.18- Taşınır işlemlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.19-Birim Kalite Komisyonu ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.20-Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Şef/ Mehmet AKCAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Serkan IŞIK /Eğitim Öğretim Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Ahmet ARAKAYA
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Personel-Taşınır İşlemleri	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1- Başkanlık personel işlerinin yürütülmesi.2- Başkanlık personellerinin maaş işlemlerinin yürütülmesi.3- Taşınır işlemlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi.4- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yürütülmesi.
--------------------------------	---



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Unvanı/Ad-Soyadı	Bilgisayar İşletmeni / Merve ORHAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Serkan IŞIK / Eğitim Öğretim Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Nedim BOZKAYA
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Yazı İşleri	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1- ÖSYM kontenjanlarının belirlenmesi ve YÖK'e bildirilmesi.2-Yatay geçiş kontenjanları ve takviminin belirlenmesi ve YÖK'e bildirilmesi.3-Çift anadal ve yandal kontenjanları ve takviminin belirlenmesi.4-Açılacak olan yaz okulu derslerinin belirlenmesine ilişkin süreçlerin yürütülmesi.5-Eğitim Komisyonu iş ve işlemlerinin yürütülmesi.6-Öğrenci Konseyi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.7-Akademik takvim taslaklarının hazırlanması süreçlerinin yürütülmesi.8-Kısmi zamanlı öğrenci ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.9-Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER) üzerinden yapılan müracaatlara ilişkin süreçlerin yürütülmesi.10-Yeni bölüm/program açılması süreçlerinin yürütülmesi.11-Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yürütülmesi.
--------------------------------	---



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Unvanı/Ad-Soyadı	Bilgisayar İşletmeni/ Nedim BOZKAYA
Bağlı Olduğu Yönetici	Serkan IŞIK /Eğitim Öğretim Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Merve ORHAN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Yazı İşleri	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumlulukları	<p>1-Üniversitemize yatay geçiş yoluyla gelen ve/veya Üniversitemizden yatay geçiş yoluyla giden öğrencilerin ilgili Üniversite Rektörlükleri ile yazışmalarının yapılması.</p> <p>2-Özel öğrencilik kararlarına ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması.</p> <p>3-Üniversitemiz yaz okulundan ders alan diğer yükseköğretim kurumu öğrencilerinin yaz okulu notlarının ilgili Rektörlüklere gönderilmesi.</p> <p>4-Başkanlık e-posta adresine gelen e-postaların cevaplandırılması, gerekli durumlarda ilgili personellere iletilmesi.</p> <p>5-Öğrencilerin talepleri doğrultusunda ilgili makama yazılan yazıların öğrencilere teslim edilmesi.</p> <p>6-Bağlı bulunduğu yönetici tarafından sevk edilen yazılara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi.</p> <p>7-Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yürütülmesi.</p>
--------------------------------	---