



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	Mehmet ER
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 / Mehmet ER
Bağlı Olduğu Yönetici	Orhan KAYA/ Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürü Serkan IŞIK / Eğitim - Öğretim Şube Müdürlüğü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Mehmet AKCAN – Öğrenci İşleri Merkez Binası ile İlgili İşler
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Öğrenci İşleri Merkez Binası ile İlgili İşler	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumluluklar	
	<ol style="list-style-type: none">1.Öğrenci İşleri Merkez Binasında görevli sürekli ve geçici işçilerin aylık puantajlarını düzenleyerek, EBYS üzerinden üst yazı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına göndermek.2.Öğrenci İşleri Merkez Binasında görevli sürekli ve geçici işçilerin almış oldukları istirahat raporlarının bir örneğini EBYS üzerinden üst yazı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına göndermek.3.Öğrenci İşleri Merkez Binasında oluşabilecek arızaları Arıza Kayıt Sistemi üzerinden ilgili birimlere bildirmek.4.Öğrenci İşleri Merkez Binası ile ilgili mal ve hizmet alımlarının satın alma süreçlerini takip edip, Harcama Yönetim Sistemi üzerinden ödeme işlemlerini yapmak.5- Maaş Mutemedi, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Personel İşleri görevlisi izinli vb. durumlardayken yerine vekalet etmek.6- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi, gelen yazılara ilişkin gerekli iş ve işlemlerin yapılması.7- 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>
--------------------------------	---