



MEZUNLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ


	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Mezunlar Şube Müdürlüğü
Unvan	Yükseköğretim Sekreteri
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Mehmet KARAOĞLU
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1- Yeni öğrenci kayıtlarının yapılmasını sağlamak. 2- Yatay geçişle gelen öğrencilerin otomasyon sistemine kayıtlarının yapılmasını sağlamak. 3- Dikey geçişle gelen öğrencilerin otomasyon sistemine kayıtlarının yapılmasını sağlamak. 4- Çift anadal kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak. 5- Ek kontenjan kayıtları öncesi hazırlık ve kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak. 6- Üniversitemiz Senatosunda kabul edilen öğretim planlarının otomasyon sistemine girişinin yapılmasını sağlamak. 7- Öğrencilerin kayıt silme ve kayıt dondurma taleplerinin öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılmasını sağlamak. 8- İlgili birimlerden gönderilen kayıt silme, kayıt dondurma, disiplin cezası, mezuniyet vb. Yönetim Kurulu Kararlarının otomasyon sistemine girişinin yapılmasını sağlamak. 9- Not girişi ve düzeltmelerine ilişkin ilgili birimlerden gönderilen Yönetim Kurulu Kararlarının otomasyon sistemine girişinin yapılmasını sağlamak. 10- Diploma ve diploma eklerinin düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak. 11- Disiplin cezası alan öğrencilere ait işlemlerin yapılmasını sağlamak. 12- Başarı oranları ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak. 13- Kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak. 14- Üniversitemiz kazanan öğrenci verilerinin YÖK'ten alınarak Öğrenci İşleri otomasyonuna aktarımını sağlamak. 15- Yatay Geçiş Başvuru Modülüne gerekli tanımlamaların yapılarak, öğrencilerin online başvuru yapabilmelerini sağlamak ve yerleştirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak. 16- Güzel Sanatlar Başvuru Modülüne gerekli tanımlamaların yapılarak, öğrencilerin online başvuru yapabilmelerini sağlamak ve yerleştirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak. 17- Yaz Okulu Başvuru Modülüne gerekli tanımlamaların yapılarak, öğrencilerin online başvuru yapabilmelerini ve OBS'ye aktarımının yapılmasını sağlamak. 18- YÖKSİS ile ilgili iş ve işlemleri takip edilmesini sağlamak. 19- Öğrenci İşleri Otomasyonu ile ilgili Akademik ve İdari personele teknik destek verilmesini sağlamak. 20- Öğrenci İşleri Otomasyonu ile ilgili öğrencilere teknik destek verilmesini sağlamak. 21- Azami öğrenim süresini dolduran öğrenciler ve Ek Sınavlar ile ilgili süreçleri takip edilmesini sağlamak.

	<p>22- Öğrenci İşleri otomasyonuna Akademik ve İdari kullanıcı tanımlamalarının yapılmasını sağlamak.</p> <p>23- Formasyon birimine ait otomasyonla ilgili teknik destek verilmesini sağlamak.</p> <p>24- Öğrenci İşleri otomasyonu ile ilgili tüm süreçleri ve iş akışını takip etmek.</p> <p>25- Öğrenci otomasyon sisteminin geliştirilmesine yönelik, Proliz Firması ile gerekli çalışmaların yapılması sağlamak.</p> <p>26- Kurumsal istatistik işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>27- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</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	Devran GÜMÜŞ
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1- Üniversitemiz kazanan öğrenci verilerinin YÖK'ten alınarak Öğrenci İşleri otomasyonuna aktarımının sağlanması. 2- Yatay Geçiş Başvuru Modülüne gerekli tanımlamaların yapılarak, öğrencilerin online başvuru yapabilmelerini sağlamak ve yerleştirme işlemlerini yapmak. 3- Güzel Sanatlar Başvuru Modülüne gerekli tanımlamaların yapılarak, öğrencilerin online başvuru yapabilmelerini sağlamak ve yerleştirme işlemlerini yapmak. 4- Yaz Okulu Başvuru Modülüne gerekli tanımlamaların yapılarak, öğrencilerin online başvuru yapabilmelerini ve OBS'ye aktarımını sağlamak. 5- YÖKSİS ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek. 6- Öğrenci İşleri Otomasyonu ile ilgili Akademik ve İdari personele teknik destek sağlamak. 7- Öğrenci İşleri Otomasyonu ile ilgili öğrencilere teknik destek sağlamak. 8- Azami öğrenim süresini dolduran öğrenciler ve Ek Sınavlar ile ilgili süreçleri takip etmek. 9- Öğrenci İşleri otomasyonuna Akademik ve İdari kullanıcı tanımlamalarının yapılması. 10- Formasyon birimine ait otomasyonla ilgili teknik destek sağlamak. 11- Öğrenci İşleri otomasyonu ile ilgili tüm süreçleri ve iş akışını takip etmek. 12- Öğrenci otomasyon sisteminin geliştirilmesine yönelik, Proliz Firması ile gerekli çalışmaların yapılması sağlamak. 13- Kurumsal istatistik işlemlerinin yapılması. 14- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların, evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi iş ve işlemlerini yapmak. 15- 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- Sorumluluk alanındaki, mezuniyeti yapılan öğrencilerin, diplomalarının onaylanmak üzere EBYS Sistemine e-imza için gönderilmesi iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>12- Öğrenci yeni kayıt dönemlerinde kayıt işlemleri sırasında kayıt görevlilerine destek verilmesi.</p> <p>13- Daire Başkanlığınca öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili verilen diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi.</p> <p>14- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların, evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>15- Başkanlık bünyesinde teknik hizmetlerin verilmesi.</p> <p>16- 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- Sorumluluk alanındaki, mezuniyeti yapılan öğrencilerin, diplomalarının onaylanmak üzere EBYS Sistemine e-imza için gönderilmesi iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>12- Öğrenci yeni kayıt dönemlerinde kayıt işlemleri sırasında kayıt görevlilerine destek verilmesi.</p> <p>13- Daire Başkanlığınca öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili verilen diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi.</p> <p>14- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların, evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>15- 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	<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- Sorumluluk alanındaki, mezuniyeti yapılan öğrencilerin, diplomalarının onaylanmak üzere EBYS Sistemine e-imza için gönderilmesi iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>12- Öğrenci yeni kayıt dönemlerinde kayıt işlemleri sırasında kayıt görevlilerine destek verilmesi.</p> <p>13- Daire Başkanlığınca öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili verilen diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi.</p> <p>14- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların, evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>15- 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	Adem ÇİFTÇİ
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- Sorumluluk alanındaki, mezuniyeti yapılan öğrencilerin, diplomalarının onaylanmak üzere EBYS Sistemine e-imza için gönderilmesi iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>12- Öğrenci yeni kayıt dönemlerinde kayıt işlemleri sırasında kayıt görevlilerine destek verilmesi.</p> <p>13- Daire Başkanlığınca öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili verilen diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi.</p> <p>14- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların, evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>15- 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	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- Sorumluluk alanındaki, mezuniyeti yapılan öğrencilerin, diplomalarının onaylanmak üzere EBYS Sistemine e-imza için gönderilmesi iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>12- Öğrenci yeni kayıt dönemlerinde kayıt işlemleri sırasında kayıt görevlilerine destek verilmesi.</p> <p>13- Daire Başkanlığınca öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili verilen diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi.</p> <p>14- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların, evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>15- Başkanlık Sekreterliği iş ve işlemlerini yürütmek. (<u>Yedek</u>)</p> <p>16- 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	<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- Sorumluluk alanındaki, mezuniyeti yapılan öğrencilerin, diplomalarının onaylanmak üzere EBYS Sistemine e-imza için gönderilmesi iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>12- Öğrenci yeni kayıt dönemlerinde kayıt işlemleri sırasında kayıt görevlilerine destek verilmesi.</p> <p>13- Daire Başkanlığınca öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili verilen diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi.</p> <p>14- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların, evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>15- 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	YASIN KAYA
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- Sorumluluk alanındaki, mezuniyeti yapılan öğrencilerin, diplomalarının onaylanmak üzere EBYS Sistemine e-imza için gönderilmesi iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>12- Öğrenci yeni kayıt dönemlerinde kayıt işlemleri sırasında kayıt görevlilerine destek verilmesi.</p> <p>13- Daire Başkanlığınca öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili verilen diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi.</p> <p>14- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların, evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>15- 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	Tekniker
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Mezunlar Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Emine DEMİR KARABAYIR
Görev ve Sorumlulukları	<p>1- Mezuniyeti yapılan öğrencilerin, diplomalarının kontrol edilerek onaylanmak üzere EBYS Sistemine e-imza için gönderilmesi iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>2- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı yazışmaları yamak.</p> <p>3- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların, evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>4- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.</p>