





ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
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"> 1- Yeni öğrenci kayıtlarının yapılmasını sağlamak. 2- Yatay geçiş kayıtlarının yapılmasını sağlamak. 3- Dikey geçiş kayıt öncesi hazırlık ve kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak 4- Çift anadal kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak. 5- Ek kontenjan kayıtları öncesi hazırlık ve kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak. 6- Evrak kayıt ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. 7- Disiplin cezası alıp almadığına dair yazışmaların yapılmasını sağlamak. 8- Başarı oranları ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak. 9- Not durumu belgesi, öğrenci belgesi, öğrenci durum belgesi (EK-C2) vb. belge ve yazıların imzalanarak öğrencilere verilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak. 10- Diploma ve Diploma Eki belgelerinin ve Aslı Gibidir kaşeli belgelerin imzalanarak öğrencilere verilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak. 11- Özel öğrencilikle ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak. 12- Yatay geçişle gelen öğrencilerin otomasyon sistemine kayıtlarının yapılmasını sağlamak. 13- Dikey geçişle gelen öğrencilerin otomasyon sistemine kayıtlarının yapılmasını sağlamak. 14- Çift anadal kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak. 15- Ek kontenjan kayıtları öncesi hazırlık ve kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak. 16- Üniversitemiz Senatosunda kabul edilen öğretim planlarının otomasyon sistemine girişinin yapılmasını sağlamak. 17- Öğrencilerin kayıt silme ve kayıt dondurma taleplerinin öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılmasını sağlamak. 18- İlgili birimlerden gönderilen kayıt silme, kayıt dondurma, disiplin cezası, mezuniyet vb. Yönetim Kurulu Kararlarının otomasyon sistemine girişinin yapılmasını sağlamak. 19- Not girişi ve düzeltmelerine ilişkin ilgili birimlerden gönderilen Yönetim Kurulu Kararlarının otomasyon sistemine girişinin yapılmasını sağlamak. 20- Diploma ve diploma eklerinin düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak. 21- Disiplin cezası alan öğrencilere ait işlemlerin yapılmasını sağlamak. 22- Başarı oranları ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak. 23- Kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak. 24- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
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	<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- Evrak kayıtlı ilgili iş ve işlemleri yapmak.</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	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- 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- Evrak kayıtlı ilgili iş ve işlemleri yapmak.</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	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"> 1- Öğrencilerle yüz yüze ilk görüşmenin ve bilgi alışverişinin sağlanması. 2- Askerlik şubeleri tarafından istenmesi durumunda, gönderilecek olan askerlik belgelerinin (EK-C2) düzenlenmesi ve gönderilmesi. 3- Üniversiteye yatay geçişi kabul edilen öğrencilerin kayıtlarının yapılması. 4- Öğrencilere yatay geçiş evraklarının verilmesi. 5- Öğrencilere kaydını sildirmiştir yazısını verilmesi. 6-Hazırlık sınıfında yabancı dil öğrenimini gördüğüne dair yazının verilmesi. 7-İkinci öğrenim öğrencilerine yüzde 10 sıralamasına girdiğine dair belge verilmesi. 8-Üniversiteye yatay geçişle gelen veya yatay geçiş ile başka üniversiteye giden öğrencilere ilişkin gerekli yazışmaların yapılması. 9-Yatay geçişle gitti yazısı gönderimi. 10-Kayıt dondurdu yazısı gönderimi. 11-Çift Anadal okuduğuna dair yazı verilmesi. 12-Resmi Kurumlara öğrencimizdir / öğrencimiz değildir yazısı gönderimi. 13-Dikey geçişle kayıt yaptırmıştır yazısı gönderimi. 14-Halen devamlı ve kayıtlı öğrencimizdir yazısının gönderilmesi. 15-Emekli Sandığı Ödemeler Dairesi Başkanlığına öğrenim durumu hakkında yazının gönderimi. 16- Sorumlu olduğu birimlerden mezun öğrencilere, diploma ve diploma eklerinin basımının yapılarak teslim edilmesi. 17- Sorumlu olduğu birimlerden, Sağlık İl Müdürlüğüne onaya gönderilmesi gereken diplomaların basımının yapılarak üst yazı ile ilgili müdürlüğe onaya gönderilmesi, takibi iş ve işlemlerinin yapılması. 18- Üniversite içi birimler ve Üniversite dışı kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması. 19- Özel öğrencilikle ilgili gerekli yazışmaların yapılması. 20- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların, evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi iş ve işlemlerini yapmak. 21- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.