



## İSTATİSTİKİ BELGELER VE DİSİPLİN İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

	<b>T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU</b>
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	İstatistikî Belgeler ve Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü
Unvan	Şube Müdürü
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Hilmi ACAR
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Evrak kayıt ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.</li> <li>2- Başarı oranları ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.</li> <li>3- Not durumu belgesi, öğrenci belgesi, öğrenci durum belgesi (EK-C2) vb. belge ve yazıların ıslak veya elektronik olarak imzalanarak öğrencilere verilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</li> <li>4- Diploma, Diploma Eki vb. belgelerin basımının yapılarak öğrencilere verilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</li> <li>5- Kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.</li> <li>6- Yaz okulu ile ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.</li> <li>7- Yatay ve dikey geçişlerle ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.</li> <li>8- Özel öğrencilikle ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.</li> <li>9- Görev alanı ile ilgili YÖKSİS duyurularının takibini yapmak.</li> <li>10- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li> </ol>

	<b>T.C.</b> <b>KARABÜK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIM FORMU</b>
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	İstatistiki Belgeler ve Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	İstatistiki Belgeler ve Disiplin İşleri Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Nedim BOZKAYA
Görev ve Sorumlulukları	<p>1- Öğrencilerle yüz yüze ilk görüşmenin ve bilgi alışverişinin sağlanması, personellerin tüm mevzuatla (Yönetmelik, yönerge, yatay geçiş, dikey geçiş, özel öğrenci vb.) ilgili bilgilerini güncel tutarak, öğrencilerin yüz yüze, telefonla veya e-posta ile talep etmiş oldukları, bütün bilgileri vermeleri.</p> <p>2- Üniversiteye yerleşen öğrencilerin ilk kayıt, yatay geçiş kayıtları, dikey geçiş kayıtları vb. kayıt işlemlerinin yapılması.</p> <p>3- Öğrencilere yatay geçiş evraklarının verilmesi.</p> <p>4- Mezun öğrencilere, diploma ve diploma eklerinin basımının yapılarak teslim edilmesi.</p> <p>5- Talepte bulunulan, ıslak imzalı öğrenci belgesi, transkript vb. matbu belgelerin imzalatılarak öğrenciye teslim edilmesi.</p> <p>6- Tıp Fakültesi ve Diş Hekimliği Fakültesi mezun öğrencilerinin diploma basımlarının yapılarak, Sağlık Bakanlığına onaya gönderilmesi, takibi iş ve işlemlerinin yapılması.</p> <p>7- Sıramatik Sisteminin sabah açılması, akşam kapatılması işlemlerini yapmak.</p> <p>8- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların, evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>9- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.</p>

	<b>T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU</b>
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	İstatistiki Belgeler ve Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	İstatistiki Belgeler ve Disiplin İşleri Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Ali IŞIK
Görev ve Sorumlulukları	<p>1- Öğrencilerle yüz yüze ilk görüşmenin ve bilgi alışverişinin sağlanması, personellerin tüm mevzuatla (Yönetmelik, yönerge, yatay geçiş, dikey geçiş, özel öğrenci vb.) ilgili bilgilerini güncel tutarak, öğrencilerin yüz yüze, telefonla veya e-posta ile talep etmiş oldukları, bütün bilgileri vermeleri.</p> <p>2- Üniversiteye yerleşen öğrencilerin ilk kayıt, yatay geçiş kayıtları, dikey geçiş kayıtları vb. kayıt işlemlerinin yapılması.</p> <p>3- Öğrencilere yatay geçiş evraklarının verilmesi.</p> <p>4- Mezun öğrencilere, diploma ve diploma eklerinin basımının yapılarak teslim edilmesi.</p> <p>5- Talepte bulunulan, ıslak imzalı öğrenci belgesi, transkript vb. matbu belgelerin imzalatılarak öğrenciye teslim edilmesi.</p> <p>6- Sağlık İl Müdürlüğüne onaya gönderilmesi gereken diplomaların basımının yapılarak üst yazı ile ilgili müdürlüğe onaya gönderilmesi, takibi iş ve işlemlerinin yapılması.</p> <p>7- Sıramatik Sisteminin sabah açılması, akşam kapatılması işlemlerini yapmak.</p> <p>8- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların, evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>9- Başkanlığa gelen üst yazı ve dilekçelerin EBYS Sistemine kayıtlarının yapılması (<u>Yedek</u>).</p> <p>10- KEP harici kurum dışına gönderilecek olan evrakların pullanarak posta veya kargoya verilmesi (<u>Yedek</u>).</p> <p>11- Başkanlığa gelen faksların takibi ve ilgili birime iletilmesi (<u>Yedek</u>).</p> <p>12- Başkanlığımıza gelen elektronik postaların ilgililere gönderilmesi (<u>Yedek</u>).</p> <p>13- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.</p>

	<b>T.C.</b> <b>KARABÜK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIM FORMU</b>
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	İstatistiki Belgeler ve Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	İstatistiki Belgeler ve Disiplin İşleri Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Türkan ŞEYHUN
Görev ve Sorumlulukları	<p>1- Öğrencilerle yüz yüze ilk görüşmenin ve bilgi alışverişinin sağlanması, personellerin tüm mevzuatla (Yönetmelik, yönerge, yatay geçiş, dikey geçiş, özel öğrenci vb.) ilgili bilgilerini güncel tutarak, öğrencilerin yüz yüze, telefonla veya e-posta ile talep etmiş oldukları, bütün bilgileri vermeleri.</p> <p>2- Üniversiteye yerleşen öğrencilerin ilk kayıt, yatay geçiş kayıtları, dikey geçiş kayıtları vb. kayıt işlemlerinin yapılması.</p> <p>3- Öğrencilere yatay geçiş evraklarının verilmesi.</p> <p>4- Mezun öğrencilere, diploma ve diploma eklerinin basımının yapılarak teslim edilmesi.</p> <p>5- Talepte bulunulan, ıslak imzalı öğrenci belgesi, transkript vb. matbu belgelerin imzalatılarak öğrenciye teslim edilmesi.</p> <p>6- Yabancı Uyruklu mezun öğrencilerin diploma basımlarının yapılarak, Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğüne tutanak karşılığı teslim edilmesi.</p> <p>7- Sıramatik Sisteminin sabah açılması, akşam kapatılması işlemlerini yapmak.</p> <p>8- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların, evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>9- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.</p>

	<b>T.C.</b> <b>KARABÜK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIM FORMU</b>
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	İstatistiki Belgeler ve Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	İstatistiki Belgeler ve Disiplin İşleri Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Tuba BABAYİĞİT URCAN
Görev ve Sorumlulukları	<p>1- Öğrencilerle yüz yüze ilk görüşmenin ve bilgi alışverişinin sağlanması, personellerin tüm mevzuatla (Yönetmelik, yönerge, yatay geçiş, dikey geçiş, özel öğrenci vb.) ilgili bilgilerini güncel tutarak, öğrencilerin yüz yüze, telefonla veya e-posta ile talep etmiş oldukları, bütün bilgileri vermeleri.</p> <p>2- Üniversiteye yerleşen öğrencilerin ilk kayıt, yatay geçiş kayıtları, dikey geçiş kayıtları vb. kayıt işlemlerinin yapılması.</p> <p>3- Öğrencilere yatay geçiş evraklarının verilmesi.</p> <p>4- Mezun öğrencilere, diploma ve diploma eklerinin basımının yapılarak teslim edilmesi.</p> <p>5- Talepte bulunulan, ıslak imzalı öğrenci belgesi, transkript vb. matbu belgelerin imzalatılarak öğrenciye teslim edilmesi.</p> <p>6- Lisansüstü Enstitüsü mezun öğrencilerinin diploma basımlarının yapılarak, Sağlık İl Müdürlüğüne onaya gönderilmesi gereken diplomaların üst yazı ile ilgili müdürlüğe onaya gönderilmesi ve takibi işlemleri ve daha sonra Lisansüstü Enstitüsü Müdürlüğüne tutanak karşılığı teslim edilmesi.</p> <p>7- Sıramatik Sisteminin sabah açılması, akşam kapatılması işlemlerini yapmak.</p> <p>8- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların, evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>9- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.</p>

	<b>T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU</b>
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	İstatistiki Belgeler ve Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	İstatistiki Belgeler ve Disiplin İşleri Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Nihat CEYLAN
Görev ve Sorumlulukları	1- Şubesi ile ilgili Üniversite içi birimler ve Üniversite dışı kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması. 2- Öğrencilerin, mevzuat çerçevesinde talep etmiş olduğu yazıların yazılarak öğrencilere verilmesi. 3-Üniversiteye yatay geçişle gelen veya yatay geçiş ile başka üniversiteye giden öğrencilere ilişkin gerekli yazışmaların yapılması. 5- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların, evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi iş ve işlemlerini yapmak. 6- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.

	<b>T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU</b>
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	İstatistiki Belgeler ve Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	İstatistiki Belgeler ve Disiplin İşleri Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Mustafa BAŞKAYA
Görev ve Sorumlulukları	1- Şubesi ile ilgili Üniversite içi birimler ve Üniversite dışı kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması. 2- Öğrencilerin, mevzuat çerçevesinde talep etmiş olduğu yazıların yazılarak öğrencilere verilmesi. 3- Üniversiteye yatay geçişle gelen veya yatay geçiş ile başka üniversiteye giden öğrencilere ilişkin gerekli yazışmaların yapılması. 5- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların, evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi iş ve işlemlerini yapmak. 6- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.

	<b>T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU</b>
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	İstatistiki Belgeler ve Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü
Unvan	Şef
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	İstatistiki Belgeler ve Disiplin İşleri Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Mehmet AKCAN
Görev ve Sorumlulukları	1- Başkanlığa gelen üst yazı ve dilekçelerin EBYS Sistemine kayıtlarının yapılması. 2- KEP harici kurum dışına gönderilecek olan evrakların pullanarak posta veya kargoya verilmesi. 3- Başkanlığa gelen faksların takibi ve ilgili birime iletilmesi. 4- Başkanlığımıza gelen elektronik postaların ilgililere gönderilmesi. 5- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.