



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	Şube Müdürü / İbrahim DEMİRCİ
Bağlı Olduğu Yönetici	Mustafa CÜNÜK/Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şube Müdürü / Raşit KOCAOĞLU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Harçlar, Burslar ve Diploma İşlemleri Şube Müdürlüğü YÖK Bursları Takip Şube Müdürlüğü	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretlerinin banka sistemine tanımlanması ve öğrencilerin ilgili tarihlerde bu ücretleri yatırması ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.2-YÖK bursları dahil olmak üzere her türlü burs ve kredilere ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.3- Üniversitemiz mezun öğrencilerinin diploma ve diploma eklerinin basımının yapılması ve ilgililere teslim edilmesinin sağlanması.4-İslak imzalı öğrenci belgesi, transkript vb. talep eden öğrencilere belge düzenlenerek teslim edilmesinin sağlanması.5-Öğrencilerin yüz yüze, telefon ve e-posta yoluyla talep etmiş oldukları konulara ilişkin bilgilendirme yapılmasının sağlanması.6-Üniversiteye ilk kayıt yaptıran öğrencilerin varsa kayıt evraklarının teslim alınmasının sağlanması.7-Sağlık İl Müdürlüğüne onay için gönderilmesi gereken diplomaların ilgili Müdürlüğe onaya gönderilmesi ve onaydan gelen diplomaların ilgililere teslim edilmesinin sağlanması.8-Tıp Fakültesi ve Diş Hekimliği Fakültesi mezun öğrencilerinin diplomalarının basımının yapılması, Sağlık Bakanlığına onaya gönderilmesi ve onaydan gelen diplomaların ilgililere teslim edilmesinin sağlanması.9-Öğrenci kayıt süreçlerine ilişkin Müdürlük yetkisindeki iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.10-Uluslararası öğrenciler ile ilgili Müdürlük yetkisindeki iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.11-Başkanlık evrak kayıt işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması.12- Öğrenci kimlik kartları, e-posta işlemleri ve araç giriş kartları ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılmasının sağlanması.13- Başkanlık web sayfası ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.14- Birim Stratejik Plan ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.15- Birim İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.16- Birim Sivil Savunma ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.17- Görev alanları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasının sağlanması.18- 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 / Ali İŞİK
Bağlı Olduğu Yönetici	İbrahim DEMİRCİ /Harçlar, Burslar ve Diploma İşlemleri Şube Müdürlüğü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	1.İbrahim Halil ÇELEBİ - 2.Mehmet Fatih CAN-3.Osman KARTOPU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Diploma ve Belge Basımı	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1-Üniversitemiz mezun öğrencilerinin diploma ve diploma eklerinin basımının yapılması ve ilgililere teslim edilmesi.2-İslak imzalı öğrenci belgesi, transkript vb. talep eden öğrencilere belge düzenlenerek teslim edilmesi.3-Öğrencilerin yüz yüze, telefon ve e-posta yoluyla talep etmiş oldukları konulara ilişkin bilgilendirme yapılması.4-Üniversiteye ilk kayıt yaptıran öğrencilerin varsa kayıt evraklarının teslim alınması.5-Sağlık İl Müdürlüğüne onay için gönderilmesi gereken diplomaların ilgili Müdürlüğe onaya gönderilmesi ve onaydan gelen diplomaların ilgililere teslim edilmesi.6-Tıp Fakültesi ve Dış Hekimliği Fakültesi mezun öğrencilerinin diplomalarının basımının yapılması, Sağlık Bakanlığına onaya gönderilmesi ve onaydan gelen diplomaların ilgililere teslim edilmesi.7-Görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların iş ve işlemlerinin yapılması.8-Başkanlık arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması.9-Gerekli hallerde; öğrencilerin talepleri doğrultusunda ilgili makama yazılan yazıların öğrencilere teslim edilmesi.10-Üniversitemiz mezun uluslararası öğrencilerinin diploma ve diploma eklerinin basımının yapılması ve ilgililere teslim edilmesi.11-Uluslararası öğrencilerin yüz yüze, telefon ve e-posta yoluyla talep etmiş oldukları konulara ilişkin bilgilendirme yapılması.12-Türkmenistan vb. uyruklu öğrencilerin harç durum belgeleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesi13-YTB mezunlar bilgi formu ile ilgili işlemlerin yürütülmesi14-Uluslararası öğrenciler ile ilgili bağlı olduğu yönetici tarafından verilen görevlerin yürütülmesi.15-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 Fatih CAN
Bağlı Olduğu Yönetici	İbrahim DEMİRCİ /Harçlar, Burslar ve Diploma İşlemleri Şube Müdürlüğü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	1.İbrahim Halil ÇELEBİ – 2. Ali IŞIK – 3.Osman KARTOPU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Diploma ve Belge Basımı	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1-Üniversitemiz mezun öğrencilerinin diploma ve diploma eklerinin basımının yapılması ve ilgililere teslim edilmesi.2-İslak imzalı öğrenci belgesi, transkript vb. talep eden öğrencilere belge düzenlenerek teslim edilmesi.3-Öğrencilerin yüz yüze, telefon ve e-posta yoluyla talep etmiş oldukları konulara ilişkin bilgilendirme yapılması.4-Üniversiteye ilk kayıt yaptıran öğrencilerin varsa kayıt evraklarının teslim alınması.5-Sağlık İl Müdürlüğüne onay için gönderilmesi gereken diplomaların ilgili Müdürlüğe onaya gönderilmesi ve onaydan gelen diplomaların ilgililere teslim edilmesi.6-Tıp Fakültesi ve Diş Hekimliği Fakültesi mezun öğrencilerinin diplomalarının basımının yapılması, Sağlık Bakanlığına onaya gönderilmesi ve onaydan gelen diplomaların ilgililere teslim edilmesi.7-Görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların iş ve işlemlerinin yapılması.8-Başkanlık arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması.9-Gerekli hallerde; öğrencilerin talepleri doğrultusunda ilgili makama yazılan yazıların öğrencilere teslim edilmesi.10-Üniversitemiz mezun uluslararası öğrencilerinin diploma ve diploma eklerinin basımının yapılması ve ilgililere teslim edilmesi.11-Uluslararası öğrencilerin yüz yüze, telefon ve e-posta yoluyla talep etmiş oldukları konulara ilişkin bilgilendirme yapılması.12-Türkmenistan vb. uyruklu öğrencilerin harç durum belgeleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesi13-YTB mezunlar bilgi formu ile ilgili işlemlerin yürütülmesi14-Uluslararası öğrenciler ile ilgili bağlı olduğu yönetici tarafından verilen görevlerin yürütülmesi.15- 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 / Serkan KAYA
Bağlı Olduğu Yönetici	İbrahim DEMİRCİ / Harçlar, Burslar ve Diploma İşlemleri Şube Müdürlüğü, YÖK Bursları Takip Şube Müdürlüğü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Gülşen TOMBAK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Harç, Burs, Kredi İşlemleri	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretlerinin banka sistemine tanımlanması ve öğrencilerin ilgili tarihlerde bu ücretleri yatırması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.2- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması.3- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretleri ile ilgili diğer tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesi.4- Erasmus, Work and Travel vb. programlara katılacak öğrenciler tarafından Bölüm Başkanları ve Dekan/Müdürlere onaylattırılan pasaport harç muafiyeti formlarının teslim alınması.5- Her bir öğrenci için ayrı ayrı pasaport harç muafiyet yazısı düzenlenmesi ve bu yazıların kapalı zarfta ilgili öğrencilere teslim edilmesi.6- İlgili eğitim öğretim yılı için Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü tarafından Üniversitemize ayrılan burs kontenjanlarının Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu/ Enstitülerdeki öğrenci sayısı oranında belirlenerek ilgili birimlere bildirilmesi.7- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitüler tarafından belirlenerek, Rektörlüğe gönderilen asil ve yedek adayların KYK sistemine girişlerinin yapılması.8- Çeşitli dernek ve vakıflardan gönderilen burs yazılarının ilgili birimlere gönderilmesi.9- Her türlü YÖK bursları dahil olmak üzere burs ve kredilere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması10- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların, evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi iş ve işlemlerini yapılması11- Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.
--------------------------------	--



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 / Osman KARTOPU
Bağlı Olduğu Yönetici	İbrahim DEMİRCİ /Harçlar, Burslar ve Diploma İşlemleri Şube Müdürlüğü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	1. İbrahim Halil ÇELEBİ – 2.Ali IŞIK – 3.Mehmet Fatih CAN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Öğrenci İşleri Banko Hizmetleri	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumlulukları	
	<p>1-Üniversitemiz mezun öğrencilerinin diploma ve diploma eklerinin basımının yapılması ve ilgililere teslim edilmesi.</p> <p>2-İslak imzalı öğrenci belgesi, transkript vb. talep eden öğrencilere belge düzenlenerek teslim edilmesi.</p> <p>3-Öğrencilerin yüz yüze, telefon ve e-posta yoluyla talep etmiş oldukları konulara ilişkin bilgilendirme yapılması.</p> <p>4-Üniversiteye ilk kayıt yaptıran öğrencilerin varsa kayıt evraklarının teslim alınması.</p> <p>5-Sağlık İl Müdürlüğüne onay için gönderilmesi gereken diplomaların ilgili Müdürlüğe onaya gönderilmesi ve onaydan gelen diplomaların ilgililere teslim edilmesi.</p> <p>6-Tıp Fakültesi ve Diş Hekimliği Fakültesi mezun öğrencilerinin diplomalarının basımının yapılması, Sağlık Bakanlığına onaya gönderilmesi ve onaydan gelen diplomaların ilgililere teslim edilmesi.</p> <p>7-Görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların iş ve işlemlerinin yapılması.</p> <p>8-Başkanlık arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması.</p> <p>9-Gerekli hallerde; öğrencilerin talepleri doğrultusunda ilgili makama yazılan yazıların öğrencilere teslim edilmesi.</p> <p>10-Üniversitemiz mezun uluslararası öğrencilerinin diploma ve diploma eklerinin basımının yapılması ve ilgililere teslim edilmesi.</p> <p>11-Uluslararası öğrencilerin yüz yüze, telefon ve e-posta yoluyla talep etmiş oldukları konulara ilişkin bilgilendirme yapılması.</p> <p>12-Türkmenistan vb. uyruklu öğrencilerin harç durum belgeleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesi</p> <p>13-YTB mezunlar bilgi formu ile ilgili işlemlerin yürütülmesi</p> <p>14-Uluslararası öğrenciler ile ilgili bağlı olduğu yönetici tarafından verilen görevlerin yürütülmesi.</p> <p>15- Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yürütülmesi.</p>



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/Muhammed Furkan KARATAŞ
Bağlı Olduğu Yönetici	İbrahim DEMİRCİ /Harçlar, Burslar ve Diploma İşlemleri Şube Müdürlüğü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Arzu DERELİ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Öğrenci Kimlik Kartı İşlemleri, Başkanlık Web Sayfası Sorumluluğu	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1- Öğrenci kimlik kartı başvurularının alınması2- Öğrenci kimlik kartlarının güncellenmesi işlemleri3- Öğrenci araç plakalarının kayıt işlemleri4-Öğrenci e-posta kayıt ve güncelleme işlemleri5- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasının güncellenmesi ve web sayfasında ilan edilmesi gereken her türlü duyurunun web sayfasına konulması iş ve işlemlerini yapmak.6- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların, evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi iş ve işlemlerini yapma7- Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.
--------------------------------	---



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 / İbrahim Halil ÇELEBİ
Bağlı Olduğu Yönetici	İbrahim DEMİRCİ /Harçlar, Burslar ve Diploma İşlemleri Şube Müdürlüğü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	1. Ali İŞİK – 2. Mehmet Fatih CAN -3.Osman KARTOPU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Diploma ve Belge Basımı	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumlulukları	
	<p>1-Üniversitemiz mezun öğrencilerinin diploma ve diploma eklerinin basımının yapılması ve ilgililere teslim edilmesi.</p> <p>2-İslak imzalı öğrenci belgesi, transkript vb. talep eden öğrencilere belge düzenlenerek teslim edilmesi.</p> <p>3-Öğrencilerin yüz yüze, telefon ve e-posta yoluyla talep etmiş oldukları konulara ilişkin bilgilendirme yapılması.</p> <p>4-Üniversiteye ilk kayıt yaptıran öğrencilerin varsa kayıt evraklarının teslim alınması.</p> <p>5-Sağlık İl Müdürlüğüne onay için gönderilmesi gereken diplomaların ilgili Müdürlüğe onaya gönderilmesi ve onaydan gelen diplomaların ilgililere teslim edilmesi.</p> <p>6-Tıp Fakültesi ve Diş Hekimliği Fakültesi mezun öğrencilerinin diplomalarının basımının yapılması, Sağlık Bakanlığına onaya gönderilmesi ve onaydan gelen diplomaların ilgililere teslim edilmesi.</p> <p>7-Görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların iş ve işlemlerinin yapılması.</p> <p>8-Başkanlık arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması.</p> <p>9-Gerekli hallerde; öğrencilerin talepleri doğrultusunda ilgili makama yazılan yazıların öğrencilere teslim edilmesi.</p> <p>10-Üniversitemiz mezun uluslararası öğrencilerinin diploma ve diploma eklerinin basımının yapılması ve ilgililere teslim edilmesi.</p> <p>11-Uluslararası öğrencilerin yüz yüze, telefon ve e-posta yoluyla talep etmiş oldukları konulara ilişkin bilgilendirme yapılması.</p> <p>12-Türkmenistan vb. uyruklu öğrencilerin harç durum belgeleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesi</p> <p>13-YTB mezunlar bilgi formu ile ilgili işlemlerin yürütülmesi</p> <p>14-Uluslararası öğrenciler ile ilgili bağlı olduğu yönetici tarafından verilen görevlerin yürütülmesi.</p> <p>15-Başkanlık evrak kayıt ve Başkanlığa gelen faxların takibi işlemlerinin yürütülmesi.</p> <p>16- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasının güncellenmesi ve web sayfasında ilan edilmesi gereken her türlü duyurunun web sayfasına konulması iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>17- Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yürütülmesi.</p>



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 /Gülşen TOMBAK
Bağlı Olduğu Yönetici	İbrahim DEMİRCİ / Harçlar, Burslar ve Diploma İşlemleri Şube Müdürlüğü, YÖK Bursları Takip Şube Müdürlüğü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Serkan KAYA
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Harç, Burs, Kredi İşlemleri	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretlerinin banka sistemine tanımlanması ve öğrencilerin ilgili tarihlerde bu ücretleri yatırması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.2- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması.3- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretleri ile ilgili diğer tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesi.4- Erasmus, Work and Travel vb. programlara katılacak öğrenciler tarafından Bölüm Başkanları ve Dekan/Müdürlere onaylattırılan pasaport harç muafiyeti formlarının teslim alınması.5- Her bir öğrenci için ayrı ayrı pasaport harç muafiyet yazısı düzenlenmesi ve bu yazıların kapalı zarfta ilgili öğrencilere teslim edilmesi.6- İlgili eğitim öğretim yılı için Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü tarafından Üniversitemize ayrılan burs kontenjanlarının Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu/ Enstitülerdeki öğrenci sayısı oranında belirlenerek ilgili birimlere bildirilmesi.7- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitüler tarafından belirlenerek, Rektörlüğe gönderilen asil ve yedek adayların KYK sistemine girişlerinin yapılması.8- Çeşitli dernek ve vakıflardan gönderilen burs yazılarının ilgili birimlere gönderilmesi.9- Her türlü YÖK bursları dahil olmak üzere burs ve kredilere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması10- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların, evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi iş ve işlemlerini yapılması11- Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.
--------------------------------	--



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 / Arzu DERELİ
Bağlı Olduğu Yönetici	İbrahim DEMİRCİ / Harçlar, Burslar ve Diploma İşlemleri Şube Müdürlüğü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Muhammed Furkan KARATAŞ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Öğrenci Kimlik Kartı İşlemleri, Başkanlık Web Sayfası Sorumluluğu	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1- Öğrenci kimlik kartı başvurularının alınması2- Öğrenci kimlik kartlarının güncellenmesi işlemleri3- Öğrenci araç plakalarının kayıt işlemleri4- Öğrenci e-posta kayıt ve güncelleme işlemleri5- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasının güncellenmesi ve web sayfasında ilan edilmesi gereken her türlü duyurunun web sayfasına konulması iş ve işlemlerini yapmak.6- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların, evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi iş ve işlemlerini yapma7- Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.
--------------------------------	--



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	Sürekli İşçi / Kübra ASLAN
Bağlı Olduğu Yönetici	İbrahim DEMİRCİ /Harçlar, Burslar ve Diploma İşlemleri Şube Müdürlüğü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Sürekli İşçi / Münire YILMAZ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Sürekli İşçi / Başkanlık Sekreterliği	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1- Başkanlık Sekreterliği iş ve işlemlerini yürütmek.2- Başkanlık odası ve sekreterlik odasının temizlik işlerinin yapılması.3- Başkanlık Makamının konuklarını ağırlamak ve ikramda bulunmak. Gerekli durumlarda şube müdürlerinin konuklarına da ikramda bulunmak.4- Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.