



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 / Orhan KAYA
Bağlı Olduğu Yönetici	Mustafa CÜNÜK / Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şube Müdürü / Serkan IŞIK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Safranbolu Öğrenci İşlemleri Şube Müdürlüğü	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Görev ve Sorumluluklar
- 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- Başarı oranları ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
 - 8- Not durumu belgesi, öğrenci belgesi, öğrenci durum belgesi (EK-C2) vb. belge ve yazıların imzalanarak öğrencilere verilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
 - 9- Diploma ve Diploma Eki belgelerinin ve Aslı Gibidir kaşeli belgelerin imzalanarak öğrencilere verilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
 - 10- Özel öğrencilikle ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
 - 11- Yatay geçişle gelen öğrencilerin otomasyon sistemine kayıtlarının yapılmasını sağlamak.
 - 12- Dikey geçişle gelen öğrencilerin otomasyon sistemine kayıtlarının yapılmasını sağlamak.
 - 13- Çift anadal kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
 - 14- Ek kontenjan kayıtları öncesi hazırlık ve kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
 - 15- Üniversitemiz Senatosunda kabul edilen öğretim planlarının otomasyon sistemine girişinin yapılmasını sağlamak.
 - 16- Öğrencilerin kayıt silme ve kayıt dondurma taleplerinin öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılmasını sağlamak.
 - 17- İlgili birimlerden gönderilen kayıt silme, kayıt dondurma, disiplin cezası, mezuniyet vb. Yönetim Kurulu Kararlarının otomasyon sistemine girişinin yapılmasını sağlamak.
 - 18- Not girişi ve düzeltmelerine ilişkin ilgili birimlerden gönderilen Yönetim Kurulu Kararlarının otomasyon sistemine girişinin yapılmasını sağlamak.
 - 19- Diploma ve diploma eklerinin düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
 - 20- Disiplin cezası alan öğrencilere ait işlemlerin yapılmasını sağlamak.
 - 21- Başarı oranları ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
 - 22- Kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
 - 23- 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-Soyadı	Bilgisayar İşletmeni / Alparslan BAŞDOĞAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Orhan KAYA / Safranbolu Öğrenci İşlemleri Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Cüneyt TOĞLU – Fatma ATALAY
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
<ul style="list-style-type: none">- Başak Cengiz Mimarlık Fakültesi – Türker İNANOĞLU İletişim Fakültesi- Safranbolu Turizm Fakültesi – Safranbolu FTGS Fakültesi- Sağlık Hizmetleri MYO – Safranbolu ŞYD MYO Otomasyon Hizmetleri	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1- Her eğitim öğretim yılı başında Üniversitemiz akademik birimlerinde uygulanacak öğretim planlarının öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.2- Öğretim planlarındaki değişikliklerin sisteme girişinin yapılması.3- Öğrencilerin ders alma işlemlerinde meydana gelebilecek aksaklıkların giderilmesi.4- Öğrencilerin muafiyet notlarının öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.5- İlgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen not girişi ve/veya değişikliği, ders ekleme silme işlemlerinin öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.6- Erasmus, Farabi öğrencilerinin Üniversitemizdeki karşılığı olan ve ilgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen derslere ait notların öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.7- Öğrenci otomasyon sistemi üzerinde açılmayan ve / veya not girişi yapılmayan ders listelerini kontrol ederek, ilgili birimlerin uyarılması.8- Öğrencilerin kayıt silme ve kayıt dondurma taleplerinin öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.9- İlgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen, kayıt silme, kayıt dondurma, disiplin cezası vb. kararların öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.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.11- Sorumluluk alanındaki, mezuniyeti yapılan öğrencilerin, diplomalarının onaylanmak üzere EBYS Sistemine e-imza için gönderilmesi iş ve işlemlerini yapmak.12- Öğrenci yeni kayıt dönemlerinde kayıt işlemleri sırasında kayıt görevlilerine destek verilmesi.13- Daire Başkanlığınca öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili verilen diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi.14- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların, evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi iş ve işlemlerini yapmak.15- Evrak kayıtla ilgili iş ve işlemleri yapmak.16- Bunların dışında 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 Cüneyt TOĞLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Orhan KAYA / Safranbolu Öğrenci İşlemleri Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Alparslan BAŞDOĞAN – Fatma ATALAY
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
<ul style="list-style-type: none">- Başak Cengiz Mimarlık Fakültesi – Türker İNANOĞLU İletişim Fakültesi- Safranbolu Turizm Fakültesi – Safranbolu FTGS Fakültesi- Sağlık Hizmetleri MYO – Safranbolu ŞYD MYO Otomasyon Hizmetleri	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1- Her eğitim öğretim yılı başında Üniversitemiz akademik birimlerinde uygulanacak öğretim planlarının öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.2- Öğretim planlarındaki değişikliklerin sisteme girişinin yapılması.3- Öğrencilerin ders alma işlemlerinde meydana gelebilecek aksaklıkların giderilmesi.4- Öğrencilerin muafiyet notlarının öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.5- İlgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen not girişi ve/veya değişikliği, ders ekleme silme işlemlerinin öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.6- Erasmus, Farabi öğrencilerinin Üniversitemizdeki karşılığı olan ve ilgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen derslere ait notların öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.7- Öğrenci otomasyon sistemi üzerinde açılmayan ve / veya not girişi yapılmayan ders listelerini kontrol ederek, ilgili birimlerin uyarılması.8- Öğrencilerin kayıt silme ve kayıt dondurma taleplerinin öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.9- İlgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen, kayıt silme, kayıt dondurma, disiplin cezası vb. kararların öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.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.11- Sorumluluk alanındaki, mezuniyeti yapılan öğrencilerin, diplomalarının onaylanmak üzere EBYS Sistemine e-imza için gönderilmesi iş ve işlemlerini yapmak.12- Öğrenci yeni kayıt dönemlerinde kayıt işlemleri sırasında kayıt görevlilerine destek verilmesi.13- Daire Başkanlığınca öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili verilen diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi.14- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların, evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi iş ve işlemlerini yapmak.15- Evrak kayıtlı ilgili iş ve işlemlerini yapmak.16- Bunların dışında 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 / Fatma ATALAY
Bağlı Olduğu Yönetici	Orhan KAYA / Safranbolu Öğrenci İşlemleri Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Cüneyt TOĞLU – Alparslan BAŞDOĞAN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
<ul style="list-style-type: none">- Başak Cengiz Mimarlık Fakültesi – Türker İNANOĞLU İletişim Fakültesi- Safranbolu Turizm Fakültesi – Safranbolu FTGS Fakültesi- Sağlık Hizmetleri MYO – Safranbolu ŞYD MYO Otomasyon Hizmetleri	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1- Her eğitim öğretim yılı başında Üniversitemiz akademik birimlerinde uygulanacak öğretim planlarının öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.2- Öğretim planlarındaki değişikliklerin sisteme girişinin yapılması.3- Öğrencilerin ders alma işlemlerinde meydana gelebilecek aksaklıkların giderilmesi.4- Öğrencilerin muafiyet notlarının öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.5- İlgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen not girişi ve/veya değişikliği, ders ekleme silme işlemlerinin öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.6- Erasmus, Farabi öğrencilerinin Üniversitemizdeki karşılığı olan ve ilgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen derslere ait notların öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.7- Öğrenci otomasyon sistemi üzerinde açılmayan ve / veya not girişi yapılmayan ders listelerini kontrol ederek, ilgili birimlerin uyarılması.8- Öğrencilerin kayıt silme ve kayıt dondurma taleplerinin öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.9- İlgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen, kayıt silme, kayıt dondurma, disiplin cezası vb. kararların öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.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.11- Sorumluluk alanındaki, mezuniyeti yapılan öğrencilerin, diplomalarının onaylanmak üzere EBYS Sistemine e-imza için gönderilmesi iş ve işlemlerini yapmak.12- Öğrenci yeni kayıt dönemlerinde kayıt işlemleri sırasında kayıt görevlilerine destek verilmesi.13- Daire Başkanlığınca öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili verilen diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi.14- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların, evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi iş ve işlemlerini yapmak.15- Evrak kayıtlı ilgili iş ve işlemleri yapmak.16- Bunların dışında 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-Soyad	Bilgisayar İşletmeni / Şengül HANÇER
Bağlı Olduğu Yönetici	Orhan KAYA / Safranbolu Öğrenci İşlemleri Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Tuğba POYRAZ – Melek KURT
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Şafranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu Diploma ve Belge İşlemleri	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
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 sildirmiş yazısını verilmesi.6-Hazırlık sınıfında yabancı dil öğrenimini gördüğüne dair yazının verilmesi.7-İkinci öğrenim öğrencilerine yüzde 10 sıralamasına girdiğine dair belge verilmesi.8-Yatay geçişle gitti yazısı gönderimi.9-Çift Anadal okuduğuna dair yazı verilmesi.10-Halen devamlı ve kayıtlı öğrencimizdir yazısının gönderilmesi.11- Sorumlu olduğu birimlerden mezun öğrencilere, diploma ve diploma eklerinin basımının yapılarak teslim edilmesi.12- Üniversite içi birimler ve Üniversite dışı kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması.13- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların, evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi iş ve işlemlerini yapmak.14- Bunların dışında 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-Soyad	Bilgisayar İşletmeni- Tuğba POYRAZ
Bağlı Olduğu Yönetici	Orhan KAYA / Safranbolu Öğrenci İşlemleri Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şengül HANÇER
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Diploma ve Belge İşlemleri	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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 sildirmiş yazısını verilmesi.6-Hazırlık sınıfında yabancı dil öğrenimini gördüğüne dair yazının verilmesi.7-İkinci öğrenim öğrencilerine yüzde 10 sıralamasına girdiğine dair belge verilmesi.8-Yatay geçişle gitti yazısı gönderimi.9-Çift Anadal okuduğuna dair yazı verilmesi.10-Halen devamlı ve kayıtlı öğrencimizdir yazısının gönderilmesi.11- Sorumlu olduğu birimlerden mezun öğrencilere, diploma ve diploma eklerinin basımının yapılarak teslim edilmesi.12- Sorumlu olduğu birimlerden, Sağlık İl Müdürlüğüne onaya gönderilmesi gereken diplomaların basımının yapılarak üst yazı ile ilgili müdürlüğe onaya gönderilmesi, takibi iş ve işlemlerinin yapılması.13- Üniversite içi birimler ve Üniversite dışı kurumlarla gerekli yazışmaların 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.
--------------------------------	---