

Unvanı/Ad-Soyadı	Şube Müdürü / Serkan IŞIK
Bağlı Olduğu Yönetici	Mustafa CÜNÜK / Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şube Müdürü / Raşit KOCAOĞLU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Eğitim Öğretim Şube Müdürü	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
Görev ve Sorumlulukları	1- ÖSYM kontenjanlarının belirlenmesi ve YÖK'e bildirilmesinin sağlanması. 2-Yatay geçiş kontenjanları ve takviminin belirlenmesi ve YÖK'e bildirilmesinin sağlanması. 3-Çift anadal ve yandal kontenjanları ve takviminin belirlenmesinin sağlanması. 4-Açılacak olan yaz okulu derslerinin belirlenmesine ilişkin süreçlerin yürütülmesinin sağlanması. 5-Eğitim Komisyonu iş ve işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması. 6-Öğrenci Konseyi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması. 7-Akademik takvim taslaklarının hazırlanması süreçlerinin yürütülmesinin sağlanması. 8-Kısmi zamanlı öğrenci ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması. 9-Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER) üzerinden yapılan müracaatlara ilişkin süreçlerin yürütülmesinin sağlanması. 10-Yeni bölüm/program açılması süreçlerinin yürütülmesinin sağlanması. 11-Üniversitemize yatay geçiş yoluyla gelen ve/veya Üniversitemizden yatay geçiş yoluyla giden öğrencilerin ilgili Üniversite Rektörlükleri ile yazışmalarının yapılmasının sağlanması. 12-Özel öğrencilik kararlarına ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasının sağlanması. 13-Üniversitemiz yaz okulundan ders alan diğer yükseköğretim kurumu öğrencilerinin yaz okulu notlarının ilgili Rektörlüklere gönderilmesinin sağlanması. 14-Öğrencilerin talepleri doğrultusunda ilgili makama yazılan yazıların öğrencilere teslim edilmesinin sağlanması. 15-Birim Kalite Komisyonu ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması. 16-Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasının sağlanması. 17-Başkanlık personel işlerinin yürütülmesinin sağlanması. 18- Başkanlık personellerinin maaş işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması. 19- Taşınır işlemlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması. 20-İŞKUR kapsamında Başkanlığımızda görev yapan öğrenciler ile ilgili süreçlerin yürütülmesinin sağlanması. 21- Başkanlık web sayfası ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması. 22-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	Şef/ Mehmet AKCAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Serkan IŞIK /Eğitim Öğretim Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	İlknur ÖZGAN AŞIK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Personel-Taşınır İşlemleri	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumlulukları	1- Başkanlık personel işlerinin yürütülmesi. 2- Başkanlık personellerinin maaş işlemlerinin yürütülmesi. 3- Taşınır işlemlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi. 4- Bunların dışında 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/ Nedim BOZKAYA
Bağlı Olduğu Yönetici	Serkan IŞIK /Eğitim Öğretim Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Merve ORHAN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Yazı İşleri	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumlulukları	1-Özel öğrencilik kararlarına ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması. 2-Üniversitemiz yaz okulundan ders alan diğer yükseköğretim kurumu öğrencilerinin yaz okulu notlarının ilgili Rektörlüklere gönderilmesi. 3-Başkanlık e-posta adresine gelen e-postaların cevaplandırılması, gerekli durumlarda ilgili personellere iletilmesi. 4-Öğrencilerin talepleri doğrultusunda ilgili makama yazılan yazıların öğrencilere teslim edilmesi. 5-Bağlı bulunduğu yönetici tarafından sevk edilen yazılara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi. 6-Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yürütülmesi.
--------------------------------	--

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 / Merve ORHAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Serkan IŞIK / Eğitim Öğretim Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	İlknur ÖZGAN AŞIK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Yazı İşleri	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumlulukları	1- ÖSYM kontenjanlarının belirlenmesi ve YÖK'e bildirilmesi. 2-Yatay geçiş kontenjanları ve takviminin belirlenmesi ve YÖK'e bildirilmesi. 3-Çift anadal ve yandal kontenjanları ve takviminin belirlenmesi. 4-Açılacak olan yaz okulu derslerinin belirlenmesine ilişkin süreçlerin yürütülmesi. 5-Eğitim Komisyonu iş ve işlemlerinin yürütülmesi. 6-Öğrenci Konseyi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi. 7-Akademik takvim taslaklarının hazırlanması süreçlerinin yürütülmesi. 8-Kısmi zamanlı öğrenci ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi. 9-Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER) üzerinden yapılan müracaatlara ilişkin süreçlerin yürütülmesi. 10-Yeni bölüm/program açılması süreçlerinin yürütülmesi. 11-Üniversitemize yatay geçiş yoluyla gelen ve/veya Üniversitemizden yatay geçiş yoluyla giden öğrencilerin ilgili Üniversite Rektörlükleri ile yazışmalarının yapılması. 12- Birim Kalite Komisyonu ile ilgili sekreteryâ görevinin yürütülmesi. 13-Bağlı bulunduğu yönetici tarafından sevk edilen yazılara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi. 14-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasının güncellenmesi ve web sayfasında ilan edilmesi gereken her türlü duyurunun web sayfasına konulması iş ve işlemlerini yapmak. 15-Bunların dışında 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 / İlknur ÖZGAN AŞIK
Bağlı Olduğu Yönetici	Serkan IŞIK / Eğitim Öğretim Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Merve ORHAN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Yazı İşleri	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumluluklar	1- ÖSYM kontenjanlarının belirlenmesi ve YÖK'e bildirilmesi. 2-Yatay geçiş kontenjanları ve takviminin belirlenmesi ve YÖK'e bildirilmesi. 3-Çift anadal ve yandal kontenjanları ve takviminin belirlenmesi. 4-Açılacak olan yaz okulu derslerinin belirlenmesine ilişkin süreçlerin yürütülmesi. 5-Eğitim Komisyonu iş ve işlemlerinin yürütülmesi. 6-Öğrenci Konseyi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi. 7-Akademik takvim taslaklarının hazırlanması süreçlerinin yürütülmesi. 8-Kısmi zamanlı öğrenci ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi. 9-Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER) üzerinden yapılan müracaatlara ilişkin süreçlerin yürütülmesi. 10-Yeni bölüm/program açılması süreçlerinin yürütülmesi. 11-Üniversitemize yatay geçiş yoluyla gelen ve/veya Üniversitemizden yatay geçiş yoluyla giden öğrencilerin ilgili Üniversite Rektörlükleri ile yazışmalarının yapılması. 12- Birim Kalite Komisyonu ile ilgili sekreteryâ görevinin yürütülmesi. 13- Bağlı bulunduğu yönetici tarafından sevk edilen yazılara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi. 14- İŞKUR kapsamında Başkanlığımızda görev yapan öğrenciler ile ilgili süreçlerin yürütülmesi. 15- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasının güncellenmesi ve web sayfasında ilan edilmesi gereken her türlü duyurunun web sayfasına konulması iş ve işlemlerini yapmak. 16-Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yürütülmesi.
-------------------------------	--