



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	<b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b>
<b>Unvanı/Ad-Soyadı</b>	<b>Şube Müdürü / Serkan IŞIK</b>
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Mustafa CÜNÜK /Öğrenci İşleri Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Şube Müdürü / Raşit KOCAOĞLU
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
<b>Eğitim Öğretim Şube Müdürü</b>	

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumlulukları	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1- ÖSYM kontenjanlarının belirlenmesi ve YÖK'e bildirilmesinin sağlanması.</li><li>2-Yatay geçiş kontenjanları ve takviminin belirlenmesi ve YÖK'e bildirilmesinin sağlanması.</li><li>3-Çift anadal ve yandal kontenjanları ve takviminin belirlenmesinin sağlanması.</li><li>4-Açılacak olan yaz okulu derslerinin belirlenmesine ilişkin süreçlerin yürütülmesinin sağlanması.</li><li>5-Eğitim Komisyonu iş ve işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması.</li><li>6-Öğrenci Konseyi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.</li><li>7-Akademik takvim taslaklarının hazırlanması süreçlerinin yürütülmesinin sağlanması.</li><li>8-Kısmi zamanlı öğrenci ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.</li><li>9-Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER) üzerinden yapılan müracaatlara ilişkin süreçlerin yürütülmesinin sağlanması.</li><li>10-Yeni bölüm/program açılması süreçlerinin yürütülmesinin sağlanması.</li><li>11-Üniversitemize yatay geçiş yoluyla gelen ve/veya Üniversitemizden yatay geçiş yoluyla giden öğrencilerin ilgili Üniversite Rektörlükleri ile yazışmalarının yapılmasının sağlanması.</li><li>12-Özel öğrencilik kararlarına ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasının sağlanması.</li><li>13-Üniversitemiz yaz okulundan ders alan diğer yükseköğretim kurumu öğrencilerinin yaz okulu notlarının ilgili Rektörlüklere gönderilmesinin sağlanması.</li><li>14-Öğrencilerin talepleri doğrultusunda ilgili makama yazılan yazıların öğrencilere teslim edilmesinin sağlanması.</li><li>15-Birim Kalite Komisyonu ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.</li><li>16-Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasının sağlanması.</li><li>17-Başkanlık personel işlerinin yürütülmesinin sağlanması.</li><li>18-İŞKUR kapsamında Başkanlığımızda görev yapan öğrenciler ile ilgili süreçlerin yürütülmesinin sağlanması.</li><li>19- Başkanlık web sayfası ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.</li><li>20-Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ol>



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	<b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b>
<b>Unvanı/Ad-Soyadı</b>	<b>Bilgisayar İşletmeni/ Nedim BOZKAYA</b>
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Serkan IŞIK /Eğitim Öğretim Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Merve ORHAN
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
<b>Yazı İşleri</b>	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

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



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Unvanı/Ad-Soyadı</b>	<b>Bilgisayar İşletmeni /İlknur ÖZGAN AŞIK</b>
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Serkan IŞIK / Eğitim Öğretim Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Merve ORHAN
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
<b>Yazı İşleri</b>	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- ÖSYM kontenjanlarının belirlenmesi ve YÖK'e bildirilmesi.</li><li>2-Yatay geçiş kontenjanları ve takviminin belirlenmesi ve YÖK'e bildirilmesi.</li><li>3-Çift anadal ve yandal kontenjanları ve takviminin belirlenmesi.</li><li>4-Açılacak olan yaz okulu derslerinin belirlenmesine ilişkin süreçlerin yürütülmesi.</li><li>5-Eğitim Komisyonu iş ve işlemlerinin yürütülmesi.</li><li>6-Öğrenci Konseyi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.</li><li>7-Akademik takvim taslaklarının hazırlanması süreçlerinin yürütülmesi.</li><li>8-Kısmi zamanlı öğrenci ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.</li><li>9-Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER) üzerinden yapılan müracaatlara ilişkin süreçlerin yürütülmesi.</li><li>10-Yeni bölüm/program açılması süreçlerinin yürütülmesi.</li><li>11-Üniversitemize yatay geçiş yoluyla gelen ve/veya Üniversitemizden yatay geçiş yoluyla giden öğrencilerin ilgili Üniversite Rektörlükleri ile yazışmalarının yapılması.</li><li>12- Birim Kalite Komisyonu ile ilgili sekreteryaya görevinin yürütülmesi.</li><li>13- Bağlı bulunduğu yönetici tarafından sevk edilen yazılara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi.</li><li>14- İŞKUR kapsamında Başkanlığımızda görev yapan öğrenciler ile ilgili süreçlerin yürütülmesi.</li><li>15- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasının güncellenmesi ve web sayfasında ilan edilmesi gereken her türlü duyurunun web sayfasına konulması iş ve işlemlerini yapmak.</li><li>16-Başkanlık personel işlerinin yürütülmesi.</li><li>17-Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yürütülmesi.</li></ol>
-------------------------------	---



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	<b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b>
<b>Unvanı/Ad-Soyadı</b>	<b>Bilgisayar İşletmeni / Merve ORHAN</b>
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Serkan IŞIK / Eğitim Öğretim Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	İlknur ÖZGAN AŞIK
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
<b>Yazı İşleri</b>	

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- ÖSYM kontenjanlarının belirlenmesi ve YÖK'e bildirilmesi.</li><li>2-Yatay geçiş kontenjanları ve takviminin belirlenmesi ve YÖK'e bildirilmesi.</li><li>3-Çift anadal ve yandal kontenjanları ve takviminin belirlenmesi.</li><li>4-Açılacak olan yaz okulu derslerinin belirlenmesine ilişkin süreçlerin yürütülmesi.</li><li>5-Eğitim Komisyonu iş ve işlemlerinin yürütülmesi.</li><li>6-Öğrenci Konseyi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.</li><li>7-Akademik takvim taslaklarının hazırlanması süreçlerinin yürütülmesi.</li><li>8-Kısmi zamanlı öğrenci ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.</li><li>9-Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER) üzerinden yapılan müracaatlara ilişkin süreçlerin yürütülmesi.</li><li>10-Yeni bölüm/program açılması süreçlerinin yürütülmesi.</li><li>11-Üniversitemize yatay geçiş yoluyla gelen ve/veya Üniversitemizden yatay geçiş yoluyla giden öğrencilerin ilgili Üniversite Rektörlükleri ile yazışmalarının yapılması.</li><li>12- Birim Kalite Komisyonu ile ilgili sekreteryâ görevinin yürütülmesi.</li><li>13- Bağlı bulunduğu yönetici tarafından sevk edilen yazılara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi.</li><li>14- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasının güncellenmesi ve web sayfasında ilan edilmesi gereken her türlü duyurunun web sayfasına konulması iş ve işlemlerini yapmak.</li><li>15-Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yürütülmesi.</li></ol>
--------------------------------	---