


DİPLOMA VE ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Diploma ve Öğrenci İşlemleri Şube Müdürlüğü
Unvan	Şube Müdürü
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Serkan IŞIK
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">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- Üniversite seçmeli derslerine ilişkin sürecin yürütülmesinin sağlanması.5- Açılacak olan yaz okulu derslerinin belirlenmesine ilişkin süreçlerin yürütülmesinin sağlanması.6- Üniversitemiz mezun öğrencilerinin diploma ve diploma eklerinin basımının yapılması ve ilgililere teslim edilmesinin sağlanması.7- Islak imzalı öğrenci belgesi, transkript vb. talep eden öğrencilere belge düzenlenerek teslim edilmesinin sağlanması.8- Öğrencilerin yüzyüze, telefon ve e-posta yoluyla talep etmiş oldukları konulara ilişkin bilgilendirme yapılmasının sağlanması.9- Üniversiteye ilk kayıt yaptıran öğrencilerin varsa kayıt evraklarının teslim alınmasının sağlanması.10- Sağlık İl Müdürlüğüne onay için gönderilmesi gereken diplomaların ilgili Müdürlüğe onaya gönderilmesi ve onaydan gelen diplomaların ilgililere teslim edilmesinin sağlanması.11- Lisansüstü Eğitim Enstitüsü mezun öğrencilerinin diplomalarının basımının yapılması ve Enstitü Müdürlüğüne teslim edilmesinin sağlanması.12- Tıp Fakültesi ve Diş Hekimliği Fakültesi mezun öğrencilerinin diplomalarının basımının yapılması, Sağlık Bakanlığına onaya gönderilmesi ve onaydan gelen diplomaların ilgililere teslim edilmesinin sağlanması.13- Mezuniyetleri yapılan uluslararası öğrencilerin diplomalarının basımının yapılması ve Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğüne teslim edilmesinin sağlanması.14- Başkanlık personel işlerinin yürütülmesinin sağlanması.15- Başkanlık personellerinin maaş işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması.16- Taşınır işlemlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.17- Eğitim Komisyonu iş ve işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması.18- Öğrenci Konseyi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.19- Öğrencilere yönelik geliştirilen sosyal proje süreçlerinin yürütülmesinin sağlanması.20- Akademik takvim taslaklarının hazırlanması süreçlerinin

	<p>yürütülmesinin sağlanması.</p> <p>21- Kısmi zamanlı öğrenci ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.</p> <p>22- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER) üzerinden yapılan müracaatlara ilişkin süreçlerin yürütülmesinin sağlanması.</p> <p>23- Öğrenci kayıt süreçlerine ilişkin Müdürlük yetkisindeki iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.</p> <p>24- Yeni bölüm/program açılması süreçlerinin yürütülmesinin sağlanması.</p> <p>25- Bologna sürecine ilişkin Müdürlük yetkisindeki iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.</p> <p>26- Üniversitemize yatay geçiş yoluyla gelen ve/veya Üniversitemizden yatay geçiş yoluyla giden öğrencilerin ilgili Üniversite Rektörlükleri ile yazışmalarının yapılmasının sağlanması.</p> <p>27- Özel öğrencilik kararlarına ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasının sağlanması.</p> <p>28- Üniversitemiz yaz okulundan ders alan diğer yükseköğretim kurumu öğrencilerinin yaz okulu notlarının ilgili Rektörlüklere gönderilmesinin sağlanması.</p> <p>29- Öğrencilerin talepleri doğrultusunda ilgili makama yazılan yazıların öğrencilere teslim edilmesinin sağlanması.</p> <p>30- Birim Kalite Komisyonu ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.</p> <p>31- Birim Stratejik Plan ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.</p> <p>32- Birim İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.</p> <p>33- Birim Sivil Savunma ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.</p> <p>34- Başkanlığımız sorumluluğunda olan Merkezi Öğrenci İşleri Binası ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.</p> <p>35- Başkanlık temizlik hizmetlerinin yürütülmesinin sağlanması.</p> <p>36- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek.</p>
--	---



**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU**

Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Diploma ve Öğrenci İşlemleri Şube Müdürlüğü
Unvan	Şef
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Diploma ve Öğrenci İşlemleri Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Mehmet AKCAN
İzin, rapor vb. sebeplerle görevde olmadığı sürede yerine bakacak personel	Serkan KAYA
Görev ve Sorumlulukları	1- Başkanlık personel işlerinin yürütülmesi. 2- Başkanlık personellerinin maaş işlemlerinin yürütülmesi. 3- Başkanlık taşınır kayıt yetkilisi olarak taşınır işlemlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi. 4- Bağlı bulunduğu yönetici tarafından sevk edilen yazılara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi. 5- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yürütülmesi.



**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU**

Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Diploma ve Öğrenci İşlemleri Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Diploma ve Öğrenci İşlemleri Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Nedim BOZKAYA
İzin, rapor vb. sebeplerle görevde olmadığı sürede yerine bakacak personel	Nihat CEYLAN
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1- Üniversitemize yatay geçiş yoluyla gelen ve/veya Üniversitemizden yatay geçiş yoluyla giden öğrencilerin ilgili Üniversite Rektörlükleri ile yazışmalarının yapılması.2- Özel öğrencilik kararlarına ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması.3- Üniversitemiz yaz okulundan ders alan diğer yükseköğretim kurumu öğrencilerinin yaz okulu notlarının ilgili Rektörlüklere gönderilmesi.4- Bağlı bulunduğu yönetici tarafından sevk edilen yazılara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi.5- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yürütülmesi.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Diploma ve Öğrenci İşlemleri Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Diploma ve Öğrenci İşlemleri Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Ali IŞIK
İzin, rapor vb. sebeplerle görevde olmadığı sürede yerine bakacak personel	Mustafa BAŞKAYA
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1- Üniversitemiz mezun öğrencilerinin diploma ve diploma eklerinin basımının yapılması ve ilgililere teslim edilmesi.2- Islak imzalı öğrenci belgesi, transkript vb. talep eden öğrencilere belge düzenlenerek teslim edilmesi.3- Öğrencilerin yüzyüze, 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- Lisansüstü Eğitim Enstitüsü mezun öğrencilerinin diplomalarının basımının yapılması ve Enstitü Müdürlüğüne teslim edilmesi.6- Görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların iş ve işlemlerinin yapılması.7- Başkanlık arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması.8- Gerekli hallerde; öğrencilerin talepleri doğrultusunda ilgili makama yazılan yazıların öğrencilere teslim edilmesi.9- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yürütülmesi.



**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU**

Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Diploma ve Öğrenci İşlemleri Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Diploma ve Öğrenci İşlemleri Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Türkan ŞEYHUN
İzin, rapor vb. sebeplerle görevde olmadığı sürede yerine bakacak personel	Nedim BOZKAYA
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1- ÖSYM kontenjanlarının belirlenmesi ve YÖK'e bildirilmesi süreçlerinin yürütülmesi.2- Yatay geçiş kontenjanları ve takviminin belirlenmesi ve YÖK'e bildirilmesi süreçlerinin yürütülmesi.3- Çift anadal ve yandal kontenjanları ve takviminin belirlenmesi süreçlerinin yürütülmesi.4- Üniversite seçmeli derslerine ilişkin verilen görevlerin yürütülmesi.5- Açılacak olan yaz okulu derslerinin belirlenmesine ilişkin süreçlerin yürütülmesi.6- Mezuniyetleri yapılan uluslararası öğrencilerin diplomalarının basımının yapılması ve Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğüne teslim edilmesi.7- Görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların iş ve işlemlerinin yapılması.8- Gerekli hallerde; üniversitemiz mezun öğrencilerinin diploma ve diploma eklerinin basımının yapılması ve ilgililere teslim edilmesi.9- Gerekli hallerde; ıslak imzalı öğrenci belgesi, transkript vb. talep eden öğrencilere belge düzenlenerek teslim edilmesi.10- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yürütülmesi.



**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU**

Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Diploma ve Öğrenci İşlemleri Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Diploma ve Öğrenci İşlemleri Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Nihat CEYLAN
İzin, rapor vb. sebeplerle görevde olmadığı sürede yerine bakacak personel	Mehmet AKCAN
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1- Öğrencilerin talepleri doğrultusunda ilgili makama yazılan yazıların öğrencilere teslim edilmesi.2- Birim Kalite Komisyonu ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi3- Birim Stratejik Plan ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.4- Birim İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.5- Birim Sivil Savunma ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.6- Başkanlığımız sorumluluğunda olan Merkezi Öğrenci İşleri Binası ile ilgili verilecek görevlere ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi.7- Gerekli hallerde; üniversitemiz mezun öğrencilerinin diploma ve diploma eklerinin basımının yapılması ve ilgililere teslim edilmesi.8- Gerekli hallerde; ıslak imzalı öğrenci belgesi, transkript vb. talep eden öğrencilere belge düzenlenerek teslim edilmesi.9- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yürütülmesi.



**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU**

Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Diploma ve Öğrenci İşlemleri Şube Müdürlüğü
Unvan	Bekçi
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Diploma ve Öğrenci İşlemleri Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Mustafa BAŞKAYA
İzin, rapor vb. sebeplerle görevde olmadığı sürede yerine bakacak personel	Ali IŞIK
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1- Üniversitemiz mezun öğrencilerinin diploma ve diploma eklerinin basımının yapılması ve ilgililere teslim edilmesi.2- Islak imzalı öğrenci belgesi, transkript vb. talep eden öğrencilere belge düzenlenerek teslim edilmesi.3- Öğrencilerin yüzyüze, telefon ve e-posta yoluyla talep etmiş oldukları konulara ilişkin bilgilendirme yapılması.4- Üniversiteye ilk kayıt yaptıran öğrencilerin varsa kayıt evraklarının teslim alınması.5- Tıp Fakültesi ve Diş Hekimliği Fakültesi mezun öğrencilerinin diplomalarının basımının yapılması, Sağlık Bakanlığına onaya gönderilmesi ve onaydan gelen diplomaların ilgililere teslim edilmesi.6- Mezuniyetleri yapılan uluslararası öğrencilerin diplomalarının basımının yapılması ve Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğüne teslim edilmesi.7- Görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların iş ve işlemlerinin yapılması.8- Başkanlık banko alanının düzen ve tertibinin sağlanması.9- Gerekli hallerde; öğrencilerin talepleri doğrultusunda ilgili makama yazılan yazıların öğrencilere teslim edilmesi.10- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yürütülmesi.



**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU**

Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Yazı İşleri ve Mali İşler Şefliği
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Diploma ve Öğrenci İşlemleri Şube Müdürü, Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Serkan KAYA
İzin, rapor vb. sebeplerle görevde olmadığı sürede yerine bakacak personel	Türkan ŞEYHUN
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1- Eğitim Komisyonu iş ve işlemlerinin yürütülmesi.2- Öğrenci Konseyi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.3- Öğrencilere yönelik geliştirilen sosyal proje süreçlerinin yürütülmesi.4- Akademik takvim taslaklarının hazırlanması süreçlerinin yürütülmesi.5- Kısmi zamanlı öğrenci ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.6- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER) üzerinden yapılan müracaatlara ilişkin süreçlerin yürütülmesi.7- Öğrenci kayıt süreçlerine ilişkin verilen görevlerin yürütülmesi.8- Yeni bölüm/program açılması süreçlerinin yürütülmesi.9- Bologna sürecine ilişkin verilen görevlerin yürütülmesi.10- Bağlı bulunduğu yönetici tarafından sevk edilen yazılara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi.11- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yürütülmesi.