





OTOMASYON VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü
Unvan	Şube Müdürü
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Mehmet KARAÖĞLU
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1- Yeni öğrenci kayıtlarının yapılmasını sağlamak. 2- Yatay geçişle gelen öğrencilerin otomasyon sistemine kayıtlarının yapılmasını sağlamak. 3- Dikey geçişle gelen öğrencilerin otomasyon sistemine kayıtlarının yapılmasını sağlamak. 4- Çift anadal kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak. 5- Ek kontenjan kayıtları öncesi hazırlık ve kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak. 6- Üniversitemiz Senatosunda kabul edilen öğretim planlarının otomasyon sistemine girişinin yapılmasını sağlamak. 7- Öğrencilerin kayıt silme ve kayıt dondurma taleplerinin öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılmasını sağlamak. 8- İlgili birimlerden gönderilen kayıt silme, kayıt dondurma, disiplin cezası, mezuniyet vb. Yönetim Kurulu Kararlarının otomasyon sistemine girişinin yapılmasını sağlamak. 9- Not girişi ve düzeltmelerine ilişkin ilgili birimlerden gönderilen Yönetim Kurulu Kararlarının otomasyon sistemine girişinin yapılmasını sağlamak. 10- Diploma ve diploma eklerinin düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak. 11- Disiplin cezası alan öğrencilere ait işlemlerin yapılmasını sağlamak. 12- Başarı oranları ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak. 13- Kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak. 14- Üniversitemiz kazanan öğrenci verilerinin YÖK'ten alınarak Öğrenci İşleri otomasyonuna aktarımını sağlamak. 15- Yatay Geçiş Başvuru Modülüne gerekli tanımlamaların yapılarak, öğrencilerin online başvuru yapabilmelerini sağlamak ve yerleştirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak. 16- Güzel Sanatlar Başvuru Modülüne gerekli tanımlamaların yapılarak, öğrencilerin online başvuru yapabilmelerini sağlamak ve yerleştirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak. 17- Yaz Okulu Başvuru Modülüne gerekli tanımlamaların yapılarak, öğrencilerin online başvuru yapabilmelerini ve OBS'ye aktarımının yapılmasını sağlamak. 18- YÖKSİS ile ilgili iş ve işlemleri takip edilmesini sağlamak. 19- Öğrenci İşleri Otomasyonu ile ilgili Akademik ve İdari personele teknik destek verilmesini sağlamak. 20- Öğrenci İşleri Otomasyonu ile ilgili öğrencilere teknik destek verilmesini sağlamak. 21- Azami öğrenim süresini dolduran öğrenciler ve Ek Sınavlar ile ilgili

	<p>süreçleri takip edilmesini sağlamak.</p> <p>22- Öğrenci İşleri otomasyonuna Akademik ve İdari kullanıcı tanımlamalarının yapılmasını sağlamak.</p> <p>23- Formasyon birimine ait otomasyonla ilgili teknik destek verilmesini sağlamak.</p> <p>24- Öğrenci İşleri otomasyonu ile ilgili tüm süreçleri ve iş akışını takip etmek.</p> <p>25- Öğrenci otomasyon sisteminin geliştirilmesine yönelik, Proliz Firması ile gerekli çalışmaların yapılması sağlamak.</p> <p>26- Kurumsal istatistik işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>27- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretlerinin banka sistemine tanımlanması ve öğrencilerin ilgili tarihlerde bu ücretleri yatırması ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>28- Burs ve kredilere ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>29- Öğrenci kimlik kartları ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</p> <p>30- Başkanlık web sayfası ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>31- Evrak kayıt ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.</p> <p>32- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</p>
--	--

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürü, Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Devran GÜMÜŞ
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1- Üniversitemiz kazanan öğrenci verilerinin YÖK'ten alınarak Öğrenci İşleri otomasyonuna aktarımının sağlanması. 2- Yatay Geçiş Başvuru Modülüne gerekli tanımlamaların yapılarak, öğrencilerin online başvuru yapabilmelerini sağlamak ve yerleştirme işlemlerini yapmak. 3- Güzel Sanatlar Başvuru Modülüne gerekli tanımlamaların yapılarak, öğrencilerin online başvuru yapabilmelerini sağlamak ve yerleştirme işlemlerini yapmak. 4- Yaz Okulu Başvuru Modülüne gerekli tanımlamaların yapılarak, öğrencilerin online başvuru yapabilmelerini ve OBS'ye aktarımını sağlamak. 5- YÖKSİS ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek. 6- Öğrenci İşleri Otomasyonu ile ilgili Akademik ve İdari personele teknik destek sağlamak. 7- Öğrenci İşleri Otomasyonu ile ilgili öğrencilere teknik destek sağlamak. 8- Azami öğrenim süresini dolduran öğrenciler ve Ek Sınavlar ile ilgili süreçleri takip etmek. 9- Öğrenci İşleri otomasyonuna Akademik ve İdari kullanıcı tanımlamalarının yapılması. 10- Formasyon birimine ait otomasyonla ilgili teknik destek sağlamak. 11- Öğrenci İşleri otomasyonu ile ilgili tüm süreçleri ve iş akışını takip etmek. 12- Öğrenci otomasyon sisteminin geliştirilmesine yönelik, Proliz Firması ile gerekli çalışmaların yapılması sağlamak. 13- Kurumsal istatistik işlemlerinin 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.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü
Unvan	Hemşire
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürü, Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Kübra AKSU YÜCEL
Görev ve Sorumlulukları	<p>1- Üniversitemiz kazanan öğrenci verilerinin YÖK'ten alınarak Öğrenci İşleri otomasyonuna aktarımının sağlanması.</p> <p>2- Yatay Geçiş Başvuru Modülüne gerekli tanımlamaların yapılarak, öğrencilerin online başvuru yapabilmelerini sağlamak ve yerleştirme işlemlerini yapmak.</p> <p>3- Güzel Sanatlar Başvuru Modülüne gerekli tanımlamaların yapılarak, öğrencilerin online başvuru yapabilmelerini sağlamak ve yerleştirme işlemlerini yapmak.</p> <p>4- Yaz Okulu Başvuru Modülüne gerekli tanımlamaların yapılarak, öğrencilerin online başvuru yapabilmelerini ve OBS'ye aktarımını sağlamak.</p> <p>5- YÖKSİS ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.</p> <p>6- Öğrenci İşleri Otomasyonu ile ilgili Akademik ve İdari personele teknik destek sağlamak.</p> <p>7- Öğrenci İşleri Otomasyonu ile ilgili öğrencilere teknik destek sağlamak.</p> <p>8- Azami öğrenim süresini dolduran öğrenciler ve Ek Sınavlar ile ilgili süreçleri takip etmek.</p> <p>9- Öğrenci İşleri otomasyonuna Akademik ve İdari kullanıcı tanımlamalarının yapılması.</p> <p>10- Formasyon birimine ait otomasyonla ilgili teknik destek sağlamak.</p> <p>11- Öğrenci İşleri otomasyonu ile ilgili tüm süreçleri ve iş akışını takip etmek.</p> <p>12- Öğrenci otomasyon sisteminin geliştirilmesine yönelik, Proliz Firması ile gerekli çalışmaların yapılması sağlamak.</p> <p>13- Kurumsal istatistik işlemlerinin yapılması.</p> <p>14- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların, evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>15- Mezuniyeti yapılan öğrencilerin, diplomalarının kontrol edilerek onaylanmak üzere EBYS Sistemine e-imza için gönderilmesi iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>16- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.</p>


	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü
Unvan	Teknisyen
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Özcan ÇALIKUŞU
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- Başkanlık bünyesinde teknik hizmetlerin verilmesi. 16- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Nebiye AKMANOĞLU
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- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Adem ÇİFTÇİ
Görev ve Sorumlulukları	<p>1- Her eğitim öğretim yılı başında Üniversitemiz akademik birimlerinde uygulanacak öğretim planlarının öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</p> <p>2- Öğretim planlarındaki değişikliklerin sisteme girişinin yapılması.</p> <p>3- Öğrencilerin ders alma işlemlerinde meydana gelebilecek aksaklıkların giderilmesi.</p> <p>4- Öğrencilerin muafiyet notlarının öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</p> <p>5- İlgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen not girişi ve/veya değişikliği, ders ekleme silme işlemlerinin öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</p> <p>6- Erasmus, Farabi öğrencilerinin Üniversitemizdeki karşılığı olan ve ilgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen derslere ait notların öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</p> <p>7- Öğrenci otomasyon sistemi üzerinde açılmayan ve / veya not girişi yapılmayan ders listelerini kontrol ederek, ilgili birimlerin uyarılması.</p> <p>8- Öğrencilerin kayıt silme ve kayıt dondurma taleplerinin öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</p> <p>9- İlgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen, kayıt silme, kayıt dondurma, disiplin cezası vb. kararların öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</p> <p>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.</p> <p>11- Sorumluluk alanındaki, mezuniyeti yapılan öğrencilerin, diplomalarının onaylanmak üzere EBYS Sistemine e-imza için gönderilmesi iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>12- Öğrenci yeni kayıt dönemlerinde kayıt işlemleri sırasında kayıt görevlilerine destek verilmesi.</p> <p>13- Daire Başkanlığınca öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili verilen diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi.</p> <p>14- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların, evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>15- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.</p>


	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Ahmet ARAKAYA
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- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Tuba BABAYİĞİT URCAN
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- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü
Unvan	Tekniker
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Emine DEMİR KARABAYIR
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- Başkanlık bünyesinde teknik hizmetlerin verilmesi. 16- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Yasin KAYA
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- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Hale ONAR (Yedek: Muhammed Akif YAĞIMLI)
Görev ve Sorumlulukları	<p>1- Başkanlığa gelen üst yazı ve dilekçelerin EBYS Sistemine kayıtlarının yapılması.</p> <p>2- KEP harici kurum dışına gönderilecek olan evrakların pullanarak posta veya kargoya verilmesi.</p> <p>3- Başkanlığa gelen faksların takibi ve ilgili birime iletilmesi.</p> <p>4- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretlerinin banka sistemine tanımlanması ve öğrencilerin ilgili tarihlerde bu ücretleri yatırması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.</p> <p>5- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması.</p> <p>6- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretleri ile ilgili diğer tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesi.</p> <p>7- Erasmus, Work and Travel vb. programlara katılacak öğrenciler tarafından Bölüm Başkanları ve Dekan/Müdürlere onaylatılan pasaport harç muafiyeti formlarının teslim alınması.</p> <p>8- Her bir öğrenci için ayrı ayrı pasaport harç muafiyet yazısı düzenlenmesi ve bu yazıların kapalı zarfta ilgili öğrencilere teslim edilmesi.</p> <p>9- 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.</p> <p>10- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitüler tarafından belirlenerek, Rektörlüğe gönderilen asil ve yedek adayların KYK sistemine girişlerinin yapılması.</p> <p>11- Çeşitli dernek ve vakıflardan gönderilen burs yazılarının ilgili birimlere gönderilmesi.</p> <p>12- Burs ve kredilere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması.</p> <p>13- Öğrenci kimlik kartları ile ilgili her türlü iş ve işlemlerinin yürütülmesi.</p> <p>14- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların, evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>15- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.</p>

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Harçlar Burslar ve İdari İşlemler Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Harçlar Burslar ve İdari İşlemler Şube Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Muhammed Akif YAĞIMLI (Yedek: Hale ONAR)
Görev ve Sorumlulukları	<p>1- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretlerinin banka sistemine tanımlanması ve öğrencilerin ilgili tarihlerde bu ücretleri yatırması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.</p> <p>2- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması.</p> <p>3- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretleri ile ilgili diğer tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesi.</p> <p>4- Erasmus, Work and Travel vb. programlara katılacak öğrenciler tarafından Bölüm Başkanları ve Dekan/Müdürlere onaylatılan pasaport harç muafiyeti formlarının teslim alınması.</p> <p>5- Her bir öğrenci için ayrı ayrı pasaport harç muafiyet yazısı düzenlenmesi ve bu yazıların kapalı zarfta ilgili öğrencilere teslim edilmesi.</p> <p>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.</p> <p>7- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitüler tarafından belirlenerek, Rektörlüğe gönderilen asil ve yedek adayların KYK sistemine girişlerinin yapılması.</p> <p>8- Çeşitli dernek ve vakıflardan gönderilen burs yazılarının ilgili birimlere gönderilmesi.</p> <p>9- Burs ve kredilere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması.</p> <p>10- Öğrenci kimlik kartları ile ilgili her türlü iş ve işlemlerinin yürütülmesi.</p> <p>11- 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>12- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların, evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>13- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.</p>