



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 / 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	<ol style="list-style-type: none">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 sekreteryaya 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.
--------------------------------	---