



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	Şube Müdürü /Raşit KOCAOĞLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Mustafa CÜNÜK/Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şube Müdürü / Serkan IŞIK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürü	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumlulukları	
	<ol style="list-style-type: none">1- Yeni öğrenci kayıtlarının yapılmasının sağlanması.2- Yatay geçişle gelen öğrencilerin otomasyon sistemine kayıtlarının yapılmasının sağlanması.3- Dikey geçişle gelen öğrencilerin otomasyon sistemine kayıtlarının yapılmasının sağlanması.4- Çift anadal kayıt işlemlerinin yapılmasının sağlanması.5- Ek kontenjan kayıtları öncesi hazırlık ve kayıt işlemlerinin yapılmasının sağlanması.6- Üniversitemiz Senatosunda kabul edilen öğretim planlarının otomasyon sistemine girişinin yapılmasının sağlanması.7- Öğrencilerin kayıt silme ve kayıt dondurma taleplerinin öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılmasının sağlanması.8- İlgili birimlerden gönderilen kayıt silme, kayıt dondurma, disiplin cezası, mezuniyet vb. Yönetim Kurulu Kararlarının otomasyon sistemine girişinin yapılmasının sağlanması.9- Not girişi ve düzeltmelerine ilişkin ilgili birimlerden gönderilen Yönetim Kurulu Kararlarının otomasyon sistemine girişinin yapılmasının sağlanması.10- Diploma ve diploma eklerinin düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasının sağlanması.11- Disiplin cezası alan öğrencilere ait işlemlerin yapılmasının sağlanması.12- Başarı oranları ile ilgili işlemlerin yapılmasının sağlanması.13- Kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaların yapılmasının sağlanması.14- Üniversitemiz kazanan öğrenci verilerinin YÖK'ten alınarak Öğrenci İşleri otomasyonuna aktarımının sağlanması.15- Yatay Geçiş Başvuru Modülüne gerekli tanımlamaların yapılarak, öğrencilerin online başvuru yapabilmelerini sağlamak ve yerleştirme işlemlerinin yapılmasının sağlanması.16- Güzel Sanatlar Başvuru Modülüne gerekli tanımlamaların yapılarak, öğrencilerin online başvuru yapabilmelerini sağlamak ve yerleştirme işlemlerinin yapılmasının sağlanması.17- Yaz Okulu Başvuru Modülüne gerekli tanımlamaların yapılarak, öğrencilerin online başvuru yapabilmelerini ve OBS'ye aktarımının yapılmasının sağlanması.18- YÖKSİS ile ilgili iş ve işlemleri takip edilmesinin sağlanması.19- Öğrenci İşleri Otomasyonu ile ilgili Akademik ve İdari personele teknik destek verilmesinin sağlanması.20- Öğrenci İşleri Otomasyonu ile ilgili öğrencilere teknik destek verilmesinin sağlanması.21- Azami öğrenim süresini dolduran öğrenciler ve Ek Sınavlar ile ilgili süreçleri takip edilmesinin sağlanması.22- Öğrenci İşleri otomasyonuna Akademik ve İdari kullanıcı tanımlamalarının yapılmasının sağlanması.23- Formasyon birimine ait otomasyonla ilgili teknik destek verilmesinin sağlanması.24- Öğrenci İşleri otomasyonu ile ilgili tüm süreçleri ve iş akışını takip etmek.25- Öğrenci otomasyon sisteminin geliştirilmesine yönelik, Proliz Firması ile gerekli çalışmaların yapılmasının sağlanması.26- Kurumsal istatistik işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması.27-Görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasının sağlanması.28-ÜSD Koordinatörlüğü iş ve işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması.29-Bologna sürecine ilişkin Müdürlük yetkisindeki iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.30-Mezuniyeti yapılan öğrencilerin, diplomalarının kontrol edilerek onaylanmak üzere EBYS Sistemine e-imza için gönderilmesinin sağlanması31-İç kontrol ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.32-Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/ yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek.