



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 / Serkan KAYA</b>
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Raşit KOCAOĞLU / Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Yasin KAYA
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
<b>Otomasyon Destek Hizmetleri</b>	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Üniversitemiz kazanan öğrenci verilerinin YÖK'ten alınarak Öğrenci İşleri otomasyonuna aktarımının sağlanması.</li><li>2- Yatay Geçiş Başvuru Modülüne gerekli tanımlamaların yapılarak, öğrencilerin online başvuru yapabilmelerini sağlamak ve yerleştirme işlemlerini yapmak.</li><li>3- Güzel Sanatlar Başvuru Modülüne gerekli tanımlamaların yapılarak, öğrencilerin online başvuru yapabilmelerini sağlamak ve yerleştirme işlemlerini yapmak.</li><li>4- Yaz Okulu Başvuru Modülüne gerekli tanımlamaların yapılarak, öğrencilerin online başvuru yapabilmelerini ve OBS'ye aktarımını sağlamak.</li><li>5- YÖKSİS ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.</li><li>6- Öğrenci İşleri Otomasyonu ile ilgili Akademik ve İdari personele teknik destek sağlamak.</li><li>7- Öğrenci İşleri Otomasyonu ile ilgili öğrencilere teknik destek sağlamak.</li><li>8- Azami öğrenim süresini dolduran öğrenciler ve Ek Sınavlar ile ilgili süreçleri takip etmek.</li><li>9- Öğrenci İşleri otomasyonuna Akademik ve İdari kullanıcı tanımlamalarının yapılması.</li><li>10- Formasyon birimine ait otomasyonla ilgili teknik destek sağlamak.</li><li>11- Öğrenci İşleri otomasyonu ile ilgili tüm süreçleri ve iş akışını takip etmek.</li><li>12- Öğrenci otomasyon sisteminin geliştirilmesine yönelik, Proliz Firması ile gerekli çalışmaların yapılması sağlamak.</li><li>13- Kurumsal istatistik işlemlerinin yapılması.</li><li>14- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların, evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi iş ve işlemlerini yapmak.</li><li>15-ÜSD Koordinatörlüğü iş ve işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması.</li><li>16 -Bologna sürecine ilişkin Müdürlük yetkisindeki iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.</li><li>17- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.</li></ol>
--------------------------------	--