



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>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Unvanı/Ad-Soyadı</b>	<b>Bilgisayar İşletmeni / Alparslan BAŞDOĞAN</b>
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Raşit KOCAOĞLU / Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Cüneyt TOĞLU
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
<b>Safranbolu Turizm Fakültesi – Safranbolu FTGS Fakültesi- Sağlık Hizmetleri MYO – Yenice MYO Otomasyon Hizmetleri</b>	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Her eğitim öğretim yılı başında Üniversitemiz akademik birimlerinde uygulanacak öğretim planlarının öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</li><li>2- Öğretim planlarındaki değişikliklerin sisteme girişinin yapılması.</li><li>3- Öğrencilerin ders alma işlemlerinde meydana gelebilecek aksaklıkların giderilmesi.</li><li>4- İlgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen not girişi ve/veya değişikliği, ders ekleme silme işlemlerinin öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</li><li>5- Erasmus, Farabi öğrencilerinin öğrenim durumlarının güncellenmesi.</li><li>6- Öğrenci otomasyon sistemi üzerinde açılmayan ve/veya not girişi yapılmayan ders listelerinin kontrol edilmesi ve eksiklik olması durumunda ilgili birimlerin uyarılması.</li><li>7- Öğrencilerin kayıt dondurma, kayıt silme, disiplin cezası vb. taleplerinin/yönetim kurulu kararlarının öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</li><li>8- Üniversitemize kayıt yaptıran öğrenciler ile öğrenim durumlarında değişiklik olan öğrencilerin (mezun, ilişik kesme, yatay geçiş, kayıt silme vb.) öğrenim bilgilerinin ASAL'a anlık olarak bildirilmesi veya iş yoğunluğuna göre her hafta haftanın son mesai günü toplu olarak gönderilmesi.</li><li>9- İlgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile mezuniyeti bildirilen öğrencilerin ders AKTS'lerinin ve kimlik bilgilerinin kontrol edilmesi, mezuniyet kararlarının öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</li><li>10- Yeni kayıt dönemlerinde öğrenci kayıt işlemleri sırasında kayıt görevlilerine destek verilmesi.</li><li>11- Daire Başkanlığınca öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili verilen diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi.</li><li>12- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi, gelen yazılara ilişkin gerekli iş ve işlemlerin yapılması.</li><li>13- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.</li></ol>