



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 / Devran GÜMÜŞ
Bağlı Olduğu Yönetici	Raşit KOCAOĞLU / Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Tuba BABAYİĞİT URCAN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi - Orman Fakültesi - Sağlık Bilimleri Fakültesi- Eskipazar MYO- Edebiyat Fakültesi (Kapandı İsim Değişikliği)- Sağlık Yüksekokulu (Kapandı İsim Değişikliği) Otomasyon Hizmetleri	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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- İlgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen not girişi ve/veya değişikliği, ders ekleme silme işlemlerinin öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.5- Erasmus, Farabi öğrencilerinin öğrenim durumlarının güncellenmesi.6- Öğrenci otomasyon sistemi üzerinde açılmayan ve/veya not girişi yapılmayan ders listelerinin kontrol edilmesi ve eksiklik olması durumunda ilgili birimlerin uyarılması.7-Öğrencilerin kayıt dondurma, kayıt silme, disiplin cezası vb. taleplerinin/yönetim kurulu kararlarının öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.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.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.10- Yeni kayıt dönemlerinde öğrenci kayıt işlemleri sırasında kayıt görevlilerine destek verilmesi.11- Daire Başkanlığınca öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili verilen diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi.12- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi, gelen yazılara ilişkin gerekli iş ve işlemlerin yapılması.13- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.
--------------------------------	--