



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 / İbrahim DEMİRCİ
Bağlı Olduğu Yönetici	Mustafa CÜNÜK/Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şube Müdürü / Raşit KOCAOĞLU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Harçlar, Burslar ve Diploma İşlemleri Şube Müdürlüğü YÖK Bursları Takip Şube Müdürlüğü	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretlerinin banka sistemine tanımlanması ve öğrencilerin ilgili tarihlerde bu ücretleri yatırması ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.2-YÖK bursları dahil olmak üzere her türlü burs ve kredilere ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.3- Üniversitemiz mezun öğrencilerinin diploma ve diploma eklerinin basımının yapılması ve ilgililere teslim edilmesinin sağlanması.4-İslak imzalı öğrenci belgesi, transkript vb. talep eden öğrencilere belge düzenlenerek teslim edilmesinin sağlanması.5-Öğrencilerin yüz yüze, telefon ve e-posta yoluyla talep etmiş oldukları konulara ilişkin bilgilendirme yapılmasının sağlanması.6-Üniversiteye ilk kayıt yaptıran öğrencilerin varsa kayıt evraklarının teslim alınmasının sağlanması.7-Sağlık İl Müdürlüğüne onay için gönderilmesi gereken diplomaların ilgili Müdürlüğe onaya gönderilmesi ve onaydan gelen diplomaların ilgililere teslim edilmesinin sağlanması.8-Tıp Fakültesi ve Diş Hekimliği Fakültesi mezun öğrencilerinin diplomalarının basımının yapılması, Sağlık Bakanlığına onaya gönderilmesi ve onaydan gelen diplomaların ilgililere teslim edilmesinin sağlanması.9-Öğrenci kayıt süreçlerine ilişkin Müdürlük yetkisindeki iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.10-Uluslararası öğrenciler ile ilgili Müdürlük yetkisindeki iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.11-Başkanlık evrak kayıt işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması.12- Öğrenci kimlik kartları, e-posta işlemleri ve araç giriş kartları ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılmasının sağlanması.13- Birim Stratejik Plan ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.14- Birim İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.15- Birim Sivil Savunma ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.16- Görev alanları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasının sağlanması.17- Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yürütülmesi.