



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 / Ali IŞIK</b>
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	İbrahim DEMİRCİ /Harçlar, Burslar ve Diploma İşlemleri Şube Müdürlüğü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	1.İbrahim Halil ÇELEBİ - 2.Mehmet Fatih CAN-3.Osman KARTOPU - 4.Tuğba POYRAZ
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
<b>Diploma ve Belge Basımı</b>	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1-Üniversitemiz mezun öğrencilerinin diploma ve diploma eklerinin basımının yapılması ve ilgililere teslim edilmesi.</li><li>2-İslak imzalı öğrenci belgesi, transkript vb. talep eden öğrencilere belge düzenlenerek teslim edilmesi.</li><li>3-Öğrencilerin yüz yüze, telefon ve e-posta yoluyla talep etmiş oldukları konulara ilişkin bilgilendirme yapılması.</li><li>4-Üniversiteye ilk kayıt yaptıran öğrencilerin varsa kayıt evraklarının teslim alınması.</li><li>5-Sağlık İl Müdürlüğüne onay için gönderilmesi gereken diplomaların ilgili Müdürlüğe onaya gönderilmesi ve onaydan gelen diplomaların ilgililere teslim edilmesi.</li><li>6-Tıp Fakültesi ve Dış Hekimliği Fakültesi mezun öğrencilerinin diplomalarının basımının yapılması, Sağlık Bakanlığına onaya gönderilmesi ve onaydan gelen diplomaların ilgililere teslim edilmesi.</li><li>7-Görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların iş ve işlemlerinin yapılması.</li><li>8-Başkanlık arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması.</li><li>9-Gerekli hallerde; öğrencilerin talepleri doğrultusunda ilgili makama yazılan yazıların öğrencilere teslim edilmesi.</li><li>10-Üniversitemiz mezun uluslararası öğrencilerinin diploma ve diploma eklerinin basımının yapılması ve ilgililere teslim edilmesi.</li><li>11-Uluslararası öğrencilerin yüz yüze, telefon ve e-posta yoluyla talep etmiş oldukları konulara ilişkin bilgilendirme yapılması.</li><li>12-Türkmenistan vb. uyruklu öğrencilerin harç durum belgeleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesi</li><li>13-YTB mezunlar bilgi formu ile ilgili işlemlerin yürütülmesi</li><li>14-Uluslararası öğrenciler ile ilgili bağlı olduğu yönetici tarafından verilen görevlerin yürütülmesi.</li><li>15-Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yürütülmesi.</li></ol>
--------------------------------	---