



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	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- Başkanlık web sayfası ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması. 14- Birim Stratejik Plan ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması. 15- Birim İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması. 16- Birim Sivil Savunma ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması. 17- Görev alanları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasının sağlanması. 18- Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yürütülmesi.

Doküman No	ÜNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Unvanı/Ad-Soyadı	Bilgisayar İşletmeni / Ali IŞIK
Bağlı Olduğu Yönetici	İbrahim DEMİRCİ /Harçlar, Burslar ve Diploma İşlemleri Şube Müdürlüğü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	1.İbrahim Halil ÇELEBİ – 2.Mehmet Fatih CAN-3.Osman KARTOPU – 4.Tuğba POYRAZ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Diploma ve Belge Basımı	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumlulukları	1-Üniversitemiz mezun öğrencilerinin diploma ve diploma eklerinin basımının yapılması ve ilgililere teslim edilmesi. 2-İslak imzalı öğrenci belgesi, transkript vb. talep eden öğrencilere belge düzenlenerek teslim edilmesi. 3-Öğrencilerin yüz yüze, telefon ve e-posta yoluyla talep etmiş oldukları konulara ilişkin bilgilendirme yapılması. 4-Üniversiteye ilk kayıt yaptıran öğrencilerin varsa kayıt evraklarının teslim alınması. 5-Sağlık İl Müdürlüğüne onay için gönderilmesi gereken diplomaların ilgili Müdürlüğe onaya gönderilmesi ve onaydan gelen diplomaların ilgililere teslim edilmesi. 6-Tıp Fakültesi ve Diş Hekimliği Fakültesi mezun öğrencilerinin diplomalarının basımının yapılması, Sağlık Bakanlığına onaya gönderilmesi ve onaydan gelen diplomaların ilgililere teslim edilmesi. 7-Görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların iş ve işlemlerinin yapılması. 8-Başkanlık arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması. 9-Gerekli hallerde; öğrencilerin talepleri doğrultusunda ilgili makama yazılan yazıların öğrencilere teslim edilmesi. 10-Üniversitemiz mezun uluslararası öğrencilerinin diploma ve diploma eklerinin basımının yapılması ve ilgililere teslim edilmesi. 11-Uluslararası öğrencilerin yüz yüze, telefon ve e-posta yoluyla talep etmiş oldukları konulara ilişkin bilgilendirme yapılması. 12-Türkmenistan vb. uyruklu öğrencilerin harç durum belgeleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesi 13-YTB mezunlar bilgi formu ile ilgili işlemlerin yürütülmesi 14-Uluslararası öğrenciler ile ilgili bağlı olduğu yönetici tarafından verilen görevlerin yürütülmesi. 15-Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yürütülmesi.
-------------------------	---



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

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumlulukları	1-Üniversitemiz mezun öğrencilerinin diploma ve diploma eklerinin basımının yapılması ve ilgililere teslim edilmesi. 2-İslak imzalı öğrenci belgesi, transkript vb. talep eden öğrencilere belge düzenlenerek teslim edilmesi. 3-Öğrencilerin yüz yüze, telefon ve e-posta yoluyla talep etmiş oldukları konulara ilişkin bilgilendirme yapılması. 4-Üniversiteye ilk kayıt yaptıran öğrencilerin varsa kayıt evraklarının teslim alınması. 5-Sağlık İl Müdürlüğüne onay için gönderilmesi gereken diplomaların ilgili Müdürlüğe onaya gönderilmesi ve onaydan gelen diplomaların ilgililere teslim edilmesi. 6-Tıp Fakültesi ve Diş Hekimliği Fakültesi mezun öğrencilerinin diplomalarının basımının yapılması, Sağlık Bakanlığına onaya gönderilmesi ve onaydan gelen diplomaların ilgililere teslim edilmesi. 7-Görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların iş ve işlemlerinin yapılması. 8-Başkanlık arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması. 9-Gerekli hallerde; öğrencilerin talepleri doğrultusunda ilgili makama yazılan yazıların öğrencilere teslim edilmesi. 10-Üniversitemiz mezun uluslararası öğrencilerinin diploma ve diploma eklerinin basımının yapılması ve ilgililere teslim edilmesi. 11-Uluslararası öğrencilerin yüz yüze, telefon ve e-posta yoluyla talep etmiş oldukları konulara ilişkin bilgilendirme yapılması. 12-Türkmenistan vb. uyruklu öğrencilerin harç durum belgeleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesi 13-YTB mezunlar bilgi formu ile ilgili işlemlerin yürütülmesi 14-Uluslararası öğrenciler ile ilgili bağlı olduğu yönetici tarafından verilen görevlerin yürütülmesi. 15-Başkanlık evrak kayıt ve Başkanlığa gelen faxların takibi işlemlerinin yürütülmesi. 16- Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yürütülmesi.
--------------------------------	---



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	ÜNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Unvanı/Ad-Soyadı	Bilgisayar İşletmeni / Osman KARTOPU
Bağlı Olduğu Yönetici	İbrahim DEMİRCİ /Harçlar, Burslar ve Diploma İşlemleri Şube Müdürlüğü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	1. İbrahim Halil ÇELEBİ - 2.Ali IŞIK - 3.Mehmet Fatih CAN - 4.Tuğba POYRAZ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Öğrenci İşleri Banko Hizmetleri	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumlulukları	1-Üniversitemiz mezun öğrencilerinin diploma ve diploma eklerinin basımının yapılması ve ilgililere teslim edilmesi. 2-İslak imzalı öğrenci belgesi, transkript vb. talep eden öğrencilere belge düzenlenerek teslim edilmesi. 3-Öğrencilerin yüz yüze, telefon ve e-posta yoluyla talep etmiş oldukları konulara ilişkin bilgilendirme yapılması. 4-Üniversiteye ilk kayıt yaptıran öğrencilerin varsa kayıt evraklarının teslim alınması. 5-Sağlık İl Müdürlüğüne onay için gönderilmesi gereken diplomaların ilgili Müdürlüğe onaya gönderilmesi ve onaydan gelen diplomaların ilgililere teslim edilmesi. 6-Tıp Fakültesi ve Diş Hekimliği Fakültesi mezun öğrencilerinin diplomalarının basımının yapılması, Sağlık Bakanlığına onaya gönderilmesi ve onaydan gelen diplomaların ilgililere teslim edilmesi. 7-Görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların iş ve işlemlerinin yapılması. 8-Başkanlık arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması. 9-Gerekli hallerde; öğrencilerin talepleri doğrultusunda ilgili makama yazılan yazıların öğrencilere teslim edilmesi. 10-Üniversitemiz mezun uluslararası öğrencilerinin diploma ve diploma eklerinin basımının yapılması ve ilgililere teslim edilmesi. 11-Uluslararası öğrencilerin yüz yüze, telefon ve e-posta yoluyla talep etmiş oldukları konulara ilişkin bilgilendirme yapılması. 12-Türkmenistan vb. uyruklu öğrencilerin harç durum belgeleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesi 13-YTB mezunlar bilgi formu ile ilgili işlemlerin yürütülmesi 14-Uluslararası öğrenciler ile ilgili bağlı olduğu yönetici tarafından verilen görevlerin yürütülmesi. 15- Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yürütülmesi.
--------------------------------	---



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

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumlulukları	1-Üniversitemiz mezun öğrencilerinin diploma ve diploma eklerinin basımının yapılması ve ilgililere teslim edilmesi. 2-İslak imzalı öğrenci belgesi, transkript vb. talep eden öğrencilere belge düzenlenerek teslim edilmesi. 3-Öğrencilerin yüz yüze, telefon ve e-posta yoluyla talep etmiş oldukları konulara ilişkin bilgilendirme yapılması. 4-Üniversiteye ilk kayıt yaptıran öğrencilerin varsa kayıt evraklarının teslim alınması. 5-Sağlık İl Müdürlüğüne onay için gönderilmesi gereken diplomaların ilgili Müdürlüğe onaya gönderilmesi ve onaydan gelen diplomaların ilgililere teslim edilmesi. 6-Tıp Fakültesi ve Diş Hekimliği Fakültesi mezun öğrencilerinin diplomalarının basımının yapılması, Sağlık Bakanlığına onaya gönderilmesi ve onaydan gelen diplomaların ilgililere teslim edilmesi. 7-Görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların iş ve işlemlerinin yapılması. 8-Başkanlık arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması. 9-Gerekli hallerde; öğrencilerin talepleri doğrultusunda ilgili makama yazılan yazıların öğrencilere teslim edilmesi. 10-Üniversitemiz mezun uluslararası öğrencilerinin diploma ve diploma eklerinin basımının yapılması ve ilgililere teslim edilmesi. 11-Uluslararası öğrencilerin yüz yüze, telefon ve e-posta yoluyla talep etmiş oldukları konulara ilişkin bilgilendirme yapılması. 12-Türkmenistan vb. uyruklu öğrencilerin harç durum belgeleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesi 13-YTB mezunlar bilgi formu ile ilgili işlemlerin yürütülmesi 14-Uluslararası öğrenciler ile ilgili bağlı olduğu yönetici tarafından verilen görevlerin yürütülmesi. 15- Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yürütülmesi.
--------------------------------	---



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/Muhammed Furkan KARATAŞ
Bağlı Olduğu Yönetici	İbrahim DEMİRCİ /Harçlar, Burslar ve Diploma İşlemleri Şube Müdürlüğü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Arzu DERELİ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Öğrenci Kimlik Kartı İşlemleri, Başkanlık Web Sayfası Sorumluluğu	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumlulukları	1- Öğrenci kimlik kartı başvurularının alınması 2- Öğrenci kimlik kartlarının güncellenmesi işlemleri 3-Öğrenci kimlik kartlarının basım ve dağıtım işlemleri 4- Öğrenci araç plakalarının kayıt işlemleri 5-Öğrenci e-posta kayıt ve güncelleme işlemleri 6- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasının güncellenmesi ve web sayfasında ilan edilmesi gereken her türlü duyurunun web sayfasına konulması iş ve işlemlerini yapmak. 7- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların, evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi iş ve işlemlerini yapma 8- Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.
--------------------------------	---



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 / Serkan KAYA
Bağlı Olduğu Yönetici	İbrahim DEMİRCİ / Harçlar, Burslar ve Diploma İşlemleri Şube Müdürlüğü, YÖK Bursları Takip Şube Müdürlüğü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Büşra ORAK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Harç, Burs, Kredi İşlemleri	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
Görev ve Sorumlulukları	1- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretlerinin banka sistemine tanımlanması ve öğrencilerin ilgili tarihlerde bu ücretleri yatırması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi. 2- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması. 3- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretleri ile ilgili diğer tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesi. 4- Erasmus, Work and Travel vb. programlara katılacak öğrenciler tarafından Bölüm Başkanları ve Dekan/Müdürlere onaylattırılan pasaport harç muafiyeti formlarının teslim alınması. 5- Her bir öğrenci için ayrı ayrı pasaport harç muafiyet yazısı düzenlenmesi ve bu yazıların kapalı zarfta ilgili öğrencilere teslim edilmesi. 6- İlgili eğitim öğretim yılı için Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü tarafından Üniversitemize ayrılan burs kontenjanlarının Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu/ Enstitülerdeki öğrenci sayısı oranında belirlenerek ilgili birimlere bildirilmesi. 7- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitüler tarafından belirlenerek, Rektörlüğe gönderilen asil ve yedek adayların KYK sistemine girişlerinin yapılması. 8- Çeşitli dernek ve vakıflardan gönderilen burs yazılarının ilgili birimlere gönderilmesi. 9- Her türlü YÖK bursları dahil olmak üzere burs ve kredilere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması 10- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların, evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi iş ve işlemlerini yapılması 11- Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.



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	Büro Personeli /Büşra ORAK
Bağlı Olduğu Yönetici	İbrahim DEMİRCİ / Harçlar, Burslar ve Diploma İşlemleri Şube Müdürlüğü, YÖK Bursları Takip Şube Müdürlüğü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Serkan KAYA
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Harç, Burs, Kredi İşlemleri	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumlulukları	1- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretlerinin banka sistemine tanımlanması ve öğrencilerin ilgili tarihlerde bu ücretleri yatırması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi. 2- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması. 3- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretleri ile ilgili diğer tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesi. 4- Erasmus, Work and Travel vb. programlara katılacak öğrenciler tarafından Bölüm Başkanları ve Dekan/Müdürlere onaylattırılan pasaport harç muafiyeti formlarının teslim alınması. 5- Her bir öğrenci için ayrı ayrı pasaport harç muafiyet yazısı düzenlenmesi ve bu yazıların kapalı zarfta ilgili öğrencilere teslim edilmesi. 6- İlgili eğitim öğretim yılı için Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü tarafından Üniversitemize ayrılan burs kontenjanlarının Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu/ Enstitülerdeki öğrenci sayısı oranında belirlenerek ilgili birimlere bildirilmesi. 7- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitüler tarafından belirlenerek, Rektörlüğe gönderilen asil ve yedek adayların KYK sistemine girişlerinin yapılması. 8- Çeşitli dernek ve vakıflardan gönderilen burs yazılarının ilgili birimlere gönderilmesi. 9-Her türlü YÖK bursları dahil olmak üzere burs ve kredilere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması 10- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların, evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi iş ve işlemlerini yapılması 11- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasının güncellenmesi ve web sayfasında ilan edilmesi gereken her türlü duyurunun web sayfasına konulması iş ve işlemlerini yapmak. 12- Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.
--------------------------------	--



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 / Arzu DERELİ
Bağlı Olduğu Yönetici	İbrahim DEMİRCİ / Harçlar, Burslar ve Diploma İşlemleri Şube Müdürlüğü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Muhammed Furkan KARATAŞ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Öğrenci Kimlik Kartı İşlemleri, Başkanlık Web Sayfası Sorumluluğu	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumlulukları	1- Öğrenci kimlik kartı başvurularının alınması 2- Öğrenci kimlik kartlarının güncellenmesi işlemleri 3- Öğrenci kimlik kartlarının basım ve dağıtım işlemleri 4- Öğrenci araç plakalarının kayıt işlemleri 5- Öğrenci e-posta kayıt ve güncelleme işlemleri 6- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasının güncellenmesi ve web sayfasında ilan edilmesi gereken her türlü duyurunun web sayfasına konulması iş ve işlemlerini yapmak. 7- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların, evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi iş ve işlemlerini yapma 8- Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.

Doküman No	ÜNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Unvanı/Ad-Soyadı	Bilgisayar İşletmeni / Tuğba POYRAZ
Bağlı Olduğu Yönetici	İbrahim DEMİRCİ /Harçlar, Burslar ve Diploma İşlemleri Şube Müdürlüğü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	1.İbrahim Halil ÇELEBİ - 2.Mehmet Fatih CAN-3.Osman KARTOPU - 4.Ali IŞIK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Diploma ve Belge Basımı	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumlulukları	1-Üniversitemiz mezun öğrencilerinin diploma ve diploma eklerinin basımının yapılması ve ilgililere teslim edilmesi. 2-İslak imzalı öğrenci belgesi, transkript vb. talep eden öğrencilere belge düzenlenerek teslim edilmesi. 3-Öğrencilerin yüz yüze, telefon ve e-posta yoluyla talep etmiş oldukları konulara ilişkin bilgilendirme yapılması. 4-Üniversiteye ilk kayıt yaptıran öğrencilerin varsa kayıt evraklarının teslim alınması. 5-Sağlık İl Müdürlüğüne onay için gönderilmesi gereken diplomaların ilgili Müdürlüğe onaya gönderilmesi ve onaydan gelen diplomaların ilgililere teslim edilmesi. 6-Tıp Fakültesi ve Diş Hekimliği Fakültesi mezun öğrencilerinin diplomalarının basımının yapılması, Sağlık Bakanlığına onaya gönderilmesi ve onaydan gelen diplomaların ilgililere teslim edilmesi. 7-Görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların iş ve işlemlerinin yapılması. 8-Başkanlık arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması. 9-Gerekli hallerde; öğrencilerin talepleri doğrultusunda ilgili makama yazılan yazıların öğrencilere teslim edilmesi. 10-Üniversitemiz mezun uluslararası öğrencilerinin diploma ve diploma eklerinin basımının yapılması ve ilgililere teslim edilmesi. 11-Uluslararası öğrencilerin yüz yüze, telefon ve e-posta yoluyla talep etmiş oldukları konulara ilişkin bilgilendirme yapılması. 12-Türkmenistan vb. uyruklu öğrencilerin harç durum belgeleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesi 13-YTB mezunlar bilgi formu ile ilgili işlemlerin yürütülmesi 14-Uluslararası öğrenciler ile ilgili bağlı olduğu yönetici tarafından verilen görevlerin yürütülmesi. 15-Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yürütülmesi.
-------------------------	---



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	Sürekli İşçi / Kübra ASLAN
Bağlı Olduğu Yönetici	İbrahim DEMİRCİ /Harçlar, Burslar ve Diploma İşlemleri Şube Müdürlüğü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Sürekli İşçi / Münire YILMAZ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Sürekli İşçi / Başkanlık Sekreterliği	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
Görev ve Sorumlulukları	1- Başkanlık Sekreterliği iş ve işlemlerini yürütmek. 2- Başkanlık odası ve sekreterlik odasının temizlik işlerinin yapılması. 3- Başkanlık Makamının konuklarını ağırlamak ve ikramda bulunmak. Gerekli durumlarda şube müdürlerinin konuklarına da ikramda bulunmak. 4- Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.