



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Unvanı/Ad-Soyadı	Şube Müdürü /Raşit KOCAOĞLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Mustafa CÜNÜK/Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şube Müdürü / Serkan IŞIK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürü	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
Görev ve Sorumluluklar	1- Yeni öğrenci kayıtlarının yapılmasının sağlanması. 2- Yatay geçişle gelen öğrencilerin otomasyon sistemine kayıtlarının yapılmasının sağlanması. 3- Dikey geçişle gelen öğrencilerin otomasyon sistemine kayıtlarının yapılmasının sağlanması. 4- Çift anadal kayıt işlemlerinin yapılmasının sağlanması. 5- Ek kontenjan kayıtları öncesi hazırlık ve kayıt işlemlerinin yapılmasının sağlanması. 6- Üniversitemiz Senatosunda kabul edilen öğretim planlarının otomasyon sistemine girişinin yapılmasının sağlanması. 7- Öğrencilerin kayıt silme ve kayıt dondurma taleplerinin öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılmasının sağlanması. 8- İlgili birimlerden gönderilen kayıt silme, kayıt dondurma, disiplin cezası, mezuniyet vb. Yönetim Kurulu Kararlarının otomasyon sistemine girişinin yapılmasının sağlanması. 9- Not girişi ve düzeltmelerine ilişkin ilgili birimlerden gönderilen Yönetim Kurulu Kararlarının otomasyon sistemine girişinin yapılmasının sağlanması. 10- Diploma ve diploma eklerinin düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasının sağlanması. 11- Disiplin cezası alan öğrencilere ait işlemlerin yapılmasının sağlanması. 12- Başarı oranları ile ilgili işlemlerin yapılmasının sağlanması. 13- Kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaların yapılmasının sağlanması. 14- Üniversitemiz kazanan öğrenci verilerinin YÖK'ten alınarak Öğrenci İşleri otomasyonuna aktarımının sağlanması. 15- Yatay Geçiş Başvuru Modülüne gerekli tanımlamaların yapılarak, öğrencilerin online başvuru yapabilmelerini sağlamak ve yerleştirme işlemlerinin yapılmasının sağlanması. 16- Güzel Sanatlar Başvuru Modülüne gerekli tanımlamaların yapılarak, öğrencilerin online başvuru yapabilmelerini sağlamak ve yerleştirme işlemlerinin yapılmasının sağlanması. 17- Yaz Okulu Başvuru Modülüne gerekli tanımlamaların yapılarak, öğrencilerin online başvuru yapabilmelerini ve OBS'ye aktarımının yapılmasının sağlanması. 18- YÖKSİS ile ilgili iş ve işlemleri takip edilmesinin sağlanması. 19- Öğrenci İşleri Otomasyonu ile ilgili Akademik ve İdari personele teknik destek verilmesinin sağlanması. 20- Öğrenci İşleri Otomasyonu ile ilgili öğrencilere teknik destek verilmesinin sağlanması. 21- Azami öğrenim süresini dolduran öğrenciler ve Ek Sınavlar ile ilgili süreçleri takip edilmesinin sağlanması. 22- Öğrenci İşleri otomasyonuna Akademik ve İdari kullanıcı tanımlamalarının yapılmasının sağlanması. 23- Formasyon birimine ait otomasyonla ilgili teknik destek verilmesinin sağlanması. 24- Öğrenci İşleri otomasyonu ile ilgili tüm süreçleri ve iş akışını takip etmek. 25- Öğrenci otomasyon sisteminin geliştirilmesine yönelik, Proliz Firması ile gerekli çalışmaların yapılmasının sağlanması. 26- Kurumsal istatistik işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması. 27-Görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasının sağlanması. 28-ÜSD Koordinatörlüğü iş ve işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması. 29-Bologna sürecine ilişkin Müdürlük yetkisindeki iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması. 30-Mezuniyeti yapılan öğrencilerin, diplomalarının kontrol edilerek onaylanmak üzere EBYS Sistemine e-imza için gönderilmesinin sağlanması. 31-İç kontrol ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması. 32-Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/ yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek.



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 / Yasin KAYA
Bağlı Olduğu Yönetici	Raşit KOCAOĞLU / Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Ali ŞAHİN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Otomasyon Destek Hizmetleri	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumlulukları	1- Üniversitemiz kazanan öğrenci verilerinin YÖK'ten alınarak Öğrenci İşleri otomasyonuna aktarımının sağlanması. 2- Yatay Geçiş Başvuru Modülüne gerekli tanımlamaların yapılarak, öğrencilerin online başvuru yapabilmelerini sağlamak ve yerleştirme işlemlerini yapmak. 3- Güzel Sanatlar Başvuru Modülüne gerekli tanımlamaların yapılarak, öğrencilerin online başvuru yapabilmelerini sağlamak ve yerleştirme işlemlerini yapmak. 4- Yaz Okulu Başvuru Modülüne gerekli tanımlamaların yapılarak, öğrencilerin online başvuru yapabilmelerini ve OBS'ye aktarımını sağlamak. 5- YÖKSİS ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek. 6- Öğrenci İşleri Otomasyonu ile ilgili Akademik ve İdari personele teknik destek sağlamak. 7- Öğrenci İşleri Otomasyonu ile ilgili öğrencilere teknik destek sağlamak. 8- Azami öğrenim süresini dolduran öğrenciler ve Ek Sınavlar ile ilgili süreçleri takip etmek. 9- Öğrenci İşleri otomasyonuna Akademik ve İdari kullanıcı tanımlamalarının yapılması. 10- Formasyon birimine ait otomasyonla ilgili teknik destek sağlamak. 11- Öğrenci İşleri otomasyonu ile ilgili tüm süreçleri ve iş akışını takip etmek. 12- Öğrenci otomasyon sisteminin geliştirilmesine yönelik, Proliz Firması ile gerekli çalışmaların yapılması sağlamak. 13- Kurumsal istatistik işlemlerinin yapılması. 14-ÜSD Koordinatörlüğü iş ve işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması. 15 -Bologna sürecine ilişkin Müdürlük yetkisindeki iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması. 16- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.
-------------------------	---

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Unvanı/Ad-Soyadı	Şef / Ali ŞAHİN



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Bağlı Olduğu Yönetici	Raşit KOCAOĞLU / Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Yasin KAYA
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Otomasyon Destek Hizmetleri	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumlulukları	1- Üniversitemiz kazanan öğrenci verilerinin YÖK'ten alınarak Öğrenci İşleri otomasyonuna aktarımının sağlanması. 2- Yatay Geçiş Başvuru Modülüne gerekli tanımlamaların yapılarak, öğrencilerin online başvuru yapabilmelerini sağlamak ve yerleştirme işlemlerini yapmak. 3- Güzel Sanatlar Başvuru Modülüne gerekli tanımlamaların yapılarak, öğrencilerin online başvuru yapabilmelerini sağlamak ve yerleştirme işlemlerini yapmak. 4- Yaz Okulu Başvuru Modülüne gerekli tanımlamaların yapılarak, öğrencilerin online başvuru yapabilmelerini ve OBS'ye aktarımını sağlamak. 5- YÖKSİS ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek. 6- Öğrenci İşleri Otomasyonu ile ilgili Akademik ve İdari personele teknik destek sağlamak. 7- Öğrenci İşleri Otomasyonu ile ilgili öğrencilere teknik destek sağlamak. 8- Azami öğrenim süresini dolduran öğrenciler ve Ek Sınavlar ile ilgili süreçleri takip etmek. 9- Öğrenci İşleri otomasyonuna Akademik ve İdari kullanıcı tanımlamalarının yapılması. 10- Formasyon birimine ait otomasyonla ilgili teknik destek sağlamak. 11- Öğrenci İşleri otomasyonu ile ilgili tüm süreçleri ve iş akışını takip etmek. 12- Öğrenci otomasyon sisteminin geliştirilmesine yönelik, Proliz Firması ile gerekli çalışmaların yapılması sağlamak. 13- Kurumsal istatistik işlemlerinin yapılması. 14- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların, evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi iş ve işlemlerini yapmak. 15-ÜSD Koordinatörlüğü iş ve işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması. 16 -Bologna sürecine ilişkin Müdürlük yetkisindeki iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması. 17- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.
--------------------------------	--

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Unvanı/Ad-Soyadı	Bilgisayar İşletmeni / Ahmet ARAKAYA
Bağlı Olduğu Yönetici	Raşit KOCAOĞLU / Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürü



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel Tuba BABAYİĞİT URCAN

Görevin/İşin Kısa Tanımı

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi – İlahiyat Fakültesi – Eflani MYO – İşletme Fakültesi Otomasyon Hizmetleri – İslami İlimler Fakültesi (Kapandı İsim Değişikliği) Otomasyon Hizmetleri

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumlulukları	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.
--------------------------------	--

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Unvanı/Ad-Soyadı	Bilgisayar İşletmeni / Alparslan BAŞDOĞAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Raşit KOCAOĞLU / Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Cüneyt TOĞLU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Safranbolu Turizm Fakültesi – Safranbolu FTGS Fakültesi- Sağlık Hizmetleri MYO – Yenice MYO Otomasyon Hizmetleri

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumlulukları	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.
--------------------------------	---

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Unvanı/Ad-Soyadı	Bilgisayar İşletmeni / Cüneyt TOĞLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Raşit KOCAOĞLU / Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Alparslan BAŞDOĞAN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Safranbolu Başak Cengiz Mimarlık Fakültesi – Türker İnanoğlu İletişim Fakültesi – Safranbolu ŞYD MYO – Hasan Doğan Spor Bilimleri Fakültesi – Hasan Doğan BESYO (Kapandı İsim Değişikliği) Otomasyon Hizmetleri	

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

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumlulukları	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.
--------------------------------	---

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 - Sağlık Yüksekokulu (Kapandı İsim Değişikliği) - Edebiyat Fakültesi (Kapandı İsim Değişikliği) Otomasyon Hizmetleri	

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

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumlulukları	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.
--------------------------------	--

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Unvanı/Ad-Soyadı	Tekniker / Emine DEMİR KARABAYIR
Bağlı Olduğu Yönetici	Raşit KOCAOĞLU/ Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Özcan ÇALIKUŞU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi – Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi- Teknik Eğitim Fakültesi (Kapandı)- Teknoloji Fakültesi (Kapandı)- Fen Fakültesi (Kapandı)- Mühendislik Fakültesi (Kapandı) İsim Değişikliği)- Otomasyon Hizmetleri	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

Görev ve Sorumlulukları	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- Başkanlık bünyesinde teknik hizmetlerin verilmesi. 14- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ile ilgili Başkanlığımız adına yapılacak olan iş ve işlemlerin yürütülmesi. 15- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.
-------------------------	--

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Unvanı/Ad-Soyadı	Teknisyen / Özcan ÇALIKUŞU
Bağlı Olduğu Yönetici	Raşit KOCAOĞLU/ Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Emine DEMİR KARABAYIR
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi – Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi- Teknik Eğitim Fakültesi (Kapandı)- Teknoloji Fakültesi (Kapandı)- Fen Fakültesi (Kapandı)- Mühendislik Fakültesi (Kapandı) İsim Değişikliği)- Otomasyon Hizmetleri	

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

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumlulukları	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- Başkanlık bünyesinde teknik hizmetlerin verilmesi. 14- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.
--------------------------------	---

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Unvanı/Ad-Soyadı	Bilgisayar İşletmeni / Tuba BABAYİĞİT URCAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Raşit KOCAOĞLU/ Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Devran GÜMÜŞ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Tıp Fakültesi- Diş Hekimliği Fakültesi- TOBB MYO – Bilişim Teknolojileri MYO- Adalet MYO (Kapandı) Otomasyon Hizmetleri	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumlulukları	1- Her eğitim öğretim yılı başında Üniversitemiz akademik birimlerinde uygulanacak öğretim planlarının öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması. 2- Öğretim planlarındaki değişikliklerin sisteme girişinin yapılması.
--------------------------------	---

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

- 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.