



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	09.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilg. İşl. Gökhan ÖZDEMİR
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Enstitü Sekreteri Yasemen AS
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilg. İşl. Murat Öksüzoğlu / Büro Personeli Neşe Tabak
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Öğrenci işleri	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ YÖK Kontenjan Öğrenci Alım İşlemleri Kontenjan Talebinin yazılması.
- ✓ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Doktora, Yüksek Lisans, Uzaktan Eğitim Yüksek Lisans Tezsiz öğrencilerin Kontenjan Hazırlık işlemleri.
- ✓ İlan Hazırlama, Online Başvuru Sistemi İşlemleri
- ✓ Başvuru Onay İşlemleri Başvurusu Alınan Öğrencilerin Evraklarının Kontrol İşlemleri.
- ✓ Ön Başvuru Değerlendirme İşlemleri.
- ✓ Yeni Kayıt Türk ve Uluslararası öğrencilerin Dijital dosyalarının oluşturulması işlemleri.
- ✓ ABD Kararı Yönetim Kurulu kararı Müfredat oluşturma Müfredata Açma İşlemleri.
- ✓ Lisansüstü programlara yatay geçişlerinin taleplerinin alınması.
- ✓ Ders Ekle Sil Haftası süresince mazeretli ders kayıtlarının açılması takibinin yapılarak yönetim kuruluna sunulması.
- ✓ Kayıt dondurma taleplerini almak ve yönetim kurulunda onaylandıktan sonra sonucunu otomasyon sistemine işleyip, öğrenciye yazılı olarak bildirmek, Yönetim Kurulu Kararı gereği Tüm Ders Kayıt Düzenleme işlemlerinin yapılması.
- ✓ Ders muafiyeti taleplerini almak, Anabilim Dalı Başkanlıklarına bildirmek, yönetim kurulunda onaylandıktan sonra sonucu öğrenciye yazılı olarak bildirme ve otomasyon sistemine muafiyetleri girmek
- ✓ Öğrenci disiplin işlemlerini takip etmek, otomasyon sistemine girmek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek.
- ✓ Yönetim Kurulu Kararı gereği Yeterlilik Bilgilerin otomasyona tanımlanması.
- ✓ Yönetim Kurulu Kararı gereği Tez Önerinin otomasyona tanımlanması.
- ✓ Yönetim Kurulu Kararı gereği Tez Bilgilerinin otomasyona tanımlanması.
- ✓ Yönetim Kurulu Kararı gereği Tez İzleme Teams Ekiplerinin sisteme tanımlanması.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	09.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- ✓ **Uluslararası Öğrenci Kabul İşlemlerinde Uluslararası Öğrenci Ofisi ile Koordinasyonunun Sağlanması TÖMER Türkçe Yeterlilik seviyelerini gösteren (C1) belgelerin kontrolü ve otomasyona tanımlanması.**
- ✓ **Öğrenci Burs Bilgilerinin otomasyon sisteme tanımlanması.**
- ✓ **Bilimsel Hazırlık Sınıfında Başarısız olan, Azami süre dolması sebebi ile ilişik kesme kendi isteği ile kayıt silme işlemlerinin otomasyon üzerinden yapılarak yönetim kuruluna sunulması.**
- ✓ **İlk Danışman atama ve Danışman Değişikliği İşlemlerinin otomasyona tanımlanması.**
- ✓ **Erkek Öğrencilerin Askerlik İşlemlerinin Takibi (Sevk Tehir ve İptali)**
- ✓ **Öğrencinin ve Danışmanının talep etmesi durumunda gerekli kurumlara izin, veri, anket vb. taleplerinin istenilmesi kurumlara izin yazılarının yazılması.**
- ✓ **Dönem Başlarında Ders kontejan iş ve işlemlerin yapılması.**
- ✓ **Yönetim Kurulu Kararı gereği Danışmanlara Sınav tanımlama tarihlerinin düzenlenmesi.**
- ✓ **Otomasyon üzerinde öğrencilerin kredi ve akts durumları kontrol edilerek aşama , dönem atlatma işlemleri düzenlenmesi.**
- ✓ **Öğrenci İşleri Yüksek Lisans, Doktora Bölümlerinin Yıllık istatistiki bilgileri hazırlamak.**
- ✓ **Lisansüstü Eğitim Enstitümüz ile ilişkisi kesilerek yeniden kayıt yaptıran öğrencilerin Ders muafiyet işlemlerin yapılması.**
- ✓ **Üniversitemiz Lisansüstü Eğitim Enstitüsünde Ar.Gör. 33/A kadrosuna geçen görevlilerin 2547 sayılı Kanun,un 50/d maddesi gereği talep etmeleri durumunda mezuniyetini takip eden ilk dönemde kayıtlarının alınma işlemlerinin yapılması.**
- ✓ **2547 Sayılı Kanun'un 22. maddesi uyarınca misafir-özel öğrenci statüsündeki öğrencilerin yazışmalarını yapmak.**
- ✓ **Otomasyon üzerinden Mail ve Mesaj işlemleri ile hatırlatma işlemlerinin yapılarak takibi yapılması.**
- ✓ **Enstitümüze gün içerisinde bizzat gelen öğrencilerimizin taleplerinin karşılanması (Öğrenci Belgesi, Transkript, Dilekçe ile Talep Edilen İşlerin Yapılması)**
- ✓ **Öğrenci İşleri İlan panolarını kontrol etmek, duyuruları asmak ve güncellemek.-**
- ✓ **Yüksek Lisans Tez Savunma, Doktora Yeterlilik ve Doktora Tez Savunma Sınavlarına girecek öğrencilerin durumlarının kontrolü, Alınan Yönetim Kurulu Kararları doğrultusunda Video Konferans ile yapılacak sınavların Microsoft-Teams programında tanımlanması, takibi ve sınav kaydının kayıt altına alınması.**
- ✓ **Dönem Sonlarında Mezun Aşamasında Olan Öğrencilerin Tespit İşlemleri ve gerekli hazırlıkların yapılması**
- ✓ **Mail ve Telefon üzerinden gelen sözlü ve yazılı taleplerin karşılanması.**
- ✓ **Öğrencilerin talebi üzerine şifre sıfırlama işlemlerini gerçekleştirmek.**
- ✓ **Anabilim Dalı Başkanlıkları Öğretim Üyelerinin tarafımıza ilettikleri yazılı ve sözlü talep ve isteklerinin karşılanması.**



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	09.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- ✓ Öğrenci Bilgi Sisteminden gerekli olan her türlü istatistiksel verinin Raporlanması.
- ✓ YÖK'e ÖYP alımına ilişkin Anabilim Dallarından istenecek bilgilerin talebi ve gelen bilgilerin girilmesi.
- ✓ Anabilim Dallarımıza kayıtlı Öğretim Üyeleri bilgilerinin Program Yeterlilikleri kapsamında YÖKSİS
- ✓ Veri Tabanına girilmesi ve güncelleme işlemlerinin takibi.
- ✓ Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak doğru ve zamanında yapmak, kaydetmek, dosyalamak, tasnif etmek, arşivlemek.
- ✓ Genişletilmiş Otomasyon Sistemi Yetkisi
- ✓ Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
- ✓ Enstitünün görev alanı ile ilgili Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde, İdarece verilen diğer görevleri yapmak.
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
18.03.2024	18.03.2024
İmza	İmza