



**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. Murat ÖKSÜZOĞLU
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Enstitü Sekreteri Yasemen AS
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Büro Personeli Neşe TABAK / Bilg. İşl. Gökhan ÖZDEMİR
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Öğrenci işleri	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ YÖK Kontenjan Öğrenci Alım İşlemleri Kontenjan Talebinin yazılması.</li><li>✓ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Doktora, Yüksek Lisans, Uzaktan Eğitim Yüksek Lisans Tezsiz öğrencilerin Kontenjan Hazırlık işlemleri.</li><li>✓ İlan hazırlama, Online Başvuru Sistemi İşlemleri</li><li>✓ Başvuru onay İşlemleri Başvurusu Alınan Öğrencilerin Evraklarının Kontrol İşlemleri.</li><li>✓ Ön Başvuru Değerlendirme İşlemleri.</li><li>✓ Yeni Kayıt Türk ve Uluslararası öğrencilerin Dijital dosyalarının oluşturulması işlemleri.</li><li>✓ ABD Kararı Yönetim Kurulu kararı Müfredat oluşturma Müfredata Açma İşlemleri.</li><li>✓ Lisansüstü programlara yatay geçişlerinin taleplerinin alınması.</li><li>✓ Ders Ekle Sil Haftası süresince mazeretli ders kayıtlarının açılması takibinin yapılarak yönetim kuruluna sunulması.</li><li>✓ 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 İşlemlerinin yapılması.</li><li>✓ Ders muafiyeti taleplerini almak, Anabilim Dalı Başkanlıklarına bildirmek, yönetim kurulunda onaylandıktan sonra sonucu öğrenciye yazılı olarak bildirme ve otomasyon sistemine muafiyetleri girmek</li><li>✓ Öğrenci disiplin işlemlerini takip etmek, otomasyon sistemine girmek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek.</li><li>✓ Yönetim Kurulu Kararı gereği Yeterlilik Bilgilerin otomasyona tanımlanması.</li><li>✓ Yönetim Kurulu Kararı gereği Tez Önerinin otomasyona tanımlanması.</li><li>✓ Yönetim Kurulu Kararı gereği Tez Bilgilerinin otomasyona tanımlanması.</li><li>✓ Yönetim Kurulu Kararı gereği Tez İzleme Teams Ekiplerinin sisteme tanımlanması.</li><li>✓ Uluslararası Öğrenci Kabul İşlemlerinde Uluslararası Öğrenci Ofisi ile Koordinasyonunun Sağlanması TÖMER Türkçe Yeterlilik seviyelerini gösteren (C1) belgelerin kontrolü ve otomasyona tanımlanması.</li><li>✓ Öğrenci Burs Bilgilerinin otomasyon sisteme tanımlanması.</li><li>✓ Bilimsel Hazırlık Sınıfında Başarısız olan, Azami süre dolması sebebi ile ilişik kesme kendi isteği ile kayıt silme işlemlerinin otomasyon üzerinden yapılarak yönetim kuruluna sunulması.</li><li>✓ İlk Danışman atama ve Danışman Değişikliği İşlemlerinin otomasyona tanımlanması.</li><li>✓ Erkek Öğrencilerin Askerlik İşlemlerinin Takibi (Sevk Tehir ve İptali)</li><li>✓ Öğrencinin ve Danışmanın talep etmesi durumunda gerekli kurumlara izin, veri, anket vb. taleplerinin istenilmesi kurumlara izin yazılarının yazılması.</li><li>✓ Dönem Başlarında Ders kontenjan iş ve işlemlerin yapılması.</li><li>✓ Yönetim Kurulu Kararı gereği Danışmanlara Sınav tanımlama tarihlerinin düzenlenmesi.</li><li>✓ Otomasyon üzerinde öğrencilerin aşama ve dönem atlatma işlemleri yapılması.</li></ul>



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

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

- ✓ Öğrenci İşleri Yüksek Lisans, Doktora Bölümlerinin Yıllık istatistiki bilgileri hazırlamak.
- ✓ Lisansüstü Eğitim Enstitümüz ile ilişkisi kesilerek yeniden kayıt yaptıran öğrencilerin Ders muafiyet işlemlerinin yapılması.
- ✓ Üniversitemiz Lisansüstü Eğitim Enstitüsünde Araştırma Görevlisi 33/A kadrosuna geçen görevlilerin 2547 sayılı Kanununun 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.-
- ✓ Video Konferans ile yapılacak sınavların Microsoft-Teams programında tanımlanması.
- ✓ 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.
- ✓ 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