



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Daire Başkanı Mustafa CÜNÜK
Bağlı Olduğu Yönetici	Genel Sekreter, Rektör
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının vizyonu ve misyonu doğrultusunda mali kaynakların yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ol style="list-style-type: none">1. Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,2. Öğrenci kimlik kartları, burs ve harç işlemleri ile ilgili gerekli işleri yapmak,3. Mezuniyet ve diploma basım/teslim işlemleri ile ilgili gerekli işleri yapmak,4. Eğitim- öğretim ve öğrencilerle ilgili her türlü iş, işlem ve yazışmaların yapılmasını sağlamak.5. Üniversitenin Akademik Takvimini hazırlamak ve eğitim öğretim faaliyetlerinin buna göre yürütülmesini takip etmek.6. Öğrenci Otomasyon Sistemini kurmak ve işletilmesini ilgili diğer birimlerle koordineli bir şekilde yürütmek.7. Eğitim- öğretim ve öğrenci işleri ile ilgili akademik birimlere bilgi akışını sağlamak.8. Öğrenci iş ve işlemleri ile ilgili istatistiki bilgilerin tutulmasını, takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.9. Üniversite Eğitim Komisyonu sekretarya görevini yürütmek.10. Öğrenci İşleri Merkezi Binasının, bina sorumluluğu ile ilgili iş ve işleri takip etmek ve yürütmek.11. Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerinin etkili ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.12. Daire Başkanlığı Web sayfasını mer'i mevzuata göre düzenlemek ve güncellemek,13. Görevi ile ilgili süreçleri, Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri doğrultusunda yürütmek.14. Öğrenci Belgesi ve Otomasyon Sistemindeki diğer belge işlemlerini yürütmek,15. OBS işlemlerini yürütmek,16. Öğrenci transkript, ders ve not durumları belgelerini düzenlemek,17. Öğrenci durum belgesi işlemlerini yürütmek,18. Harç işlemlerini yürütmek,19. Öğrenci kart başvuruları ile ilgili işlemleri yürütmek,20. Türkmenistan vb. uyruklu öğrencilerin harç durum belgeleri ile ilgili işlemleri yürütmek,21. Öğrencilerin kayıt dondurma, kayıt silme ve mezuniyet işlemlerini yürütmek,22. YTB mezunlar bilgi formu ile ilgili işlemleri yürütmek,23. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza