



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Tıp Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Neslihan KORKUT
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri, Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Meltem ÖZEN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Öğrenci işleri ile ilgili işlemleri yapmak	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Öğrenci işleri ile ilgili işlemleri yapmak;
 - Yatay geçiş ile ilgili iş ve işlemler,
 - Mazeret sınavı işlemleri,
 - Ders muafiyet ve intibak ile ilgili iş ve işlemler,
 - Akademik personelin girdiği derslere ait belge talebine ilişkin iş ve işlemler,
 - Sınav görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemler,
 - PDÖ ders görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemler,
 - Öğrenci temsilciliği seçimleri ile ilgili iş ve işlemler,
 - Öğrencilerin mezuniyetlerine ilişkin iş ve işlemler,
 - Özel öğrencilik ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Akademik Danışmanlık Kurulu iş ve işlemlerini yürütmek.
- Yönetim ve Fakülte Kurulu Kararlarına ilişkin yazışmaları yerine getirmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
19 / 03 / 2025 Bilgisayar İşletmeni Neslihan KORKUT İmza	19 / 03 / 2025 Prof. Dr. İsmail AK Dekan İmza