

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ TANIMLARI

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREV TANIMLARI
KOORDİNATÖR		
1	Doç. Dr. Tuncay KARAASLAN	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında yapılan tüm işlerin sevk ve idaresini koordine etmek.
DAİRE BAŞKANI		
1	MUSTAFA TOPAKTAŞ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında yapılan tüm işlerin sevk ve idaresini yapmak.
ŞUBE MÜDÜRLERİ		
1	NURSEL DANACI	İstatistiki bilgiler, kayıt işlemleri, yurt dışından öğrenci kabulüne ilişkin işlemler, ÖSYM kontenjanları, personel, yatay ve dikey geçiş işlemleri ile Daire Başkanlığınca verilen diğer işlemleri yapmak.
2	SONER SALTI	Ders katalogları, stajlar, mezuniyet işlemleri, intibak işlemleri, katkı payları/öğrenim ücretleri, yazışmalar ile Daire Başkanlığınca verilen diğer işlemleri yapmak.
SEKRETERLİK		
1	ZEHRA DİKMEN (Büro Personeli)	Daire Başkanlığı Sekretaryaya işlemleri
ÖĞRENCİ İŞLERİ MERKEZİ GENEL		
1	EDİZHUN AZGIN (Şef)	1- Öğrenci İşleri Merkezi Genel İşlemler Birimi sevk ve idaresini yapmak. 2- Öğrenci kayıt kabul, mezuniyet, kayıt silme vb genel öğrenci işlemleri, ayrıca Daire Başkanlığınca verilen diğer işlemleri yapmak.
2	FATİH TOK (Büro Personeli)	Öğrenci kayıt kabul, mezuniyet, kayıt silme vb genel öğrenci işlemleri, ayrıca Daire Başkanlığınca verilen diğer işlemleri yapmak.
3	DERYA GÜNEŞ BAŞAR (Büro Personeli)	
4	SERDAR ŞAHİN (Memur)	
5	MERAL KAYHAN (Bilgisayar işletmeni)	
6	Ü. ÇİĞDEM GÖLGELİ (Memur)	
7	ZEKİYE ÇAĞLI (Memur)	
8	MUSTAFA ERDEM ((Memur)	

KATALOG VE STAJ BİRİMİ		
1	SEHER GERGİN (Bilgisayar İşletmeni)	<p>1- Katalog ve Staj Birimi sevk ve idaresini yapmak.</p> <p>2- Ders kataloglarının sisteme girişi, öğrenci staj ve intibak işlemleri, ayrıca Daire Başkanlığınca verilen diğer işlemleri yapmak.</p> <p>Ders kataloglarının sisteme girişi, öğrenci staj ve intibak işlemleri, ayrıca Daire Başkanlığınca verilen diğer işlemleri yapmak.</p>
2	FATMA ERKARA (Memur)	
3	M.HADİ DEMİRTAŞ (Bilgisayar İşletmeni)	
4	ÖNDER TEKE (Bilgisayar İşletmeni)	
EVRAK BİRİMİ		
1	BÜLENT DEMİR (Şef)	<p>1- Evrak Birimi sevk ve idaresini yapmak.</p> <p>2- Diploma basımı ve dağıtımı, ilişik kesme veya mezuniyet işlemleri sırasında teslim edilen veya alınan evrakların takibi ve arşivlenmesi, ayrıca Daire Başkanlığınca verilen diğer işlemleri yapmak.</p> <p>Diploma basımı ve dağıtımı, ilişik kesme veya mezuniyet işlemleri sırasında teslim edilen veya alınan evrakların takibi ve arşivlenmesi, ayrıca Daire Başkanlığınca verilen diğer işlemleri yapmak.</p>
2	FATMA KILIÇ (Memur)	
4	ŞÜKRAN BİLİŞİK (Bilgisayar İşletmeni)	
YAZI İŞLERİ BİRİMİ		
1	Z. SELDA YALÇIN (Şef)	<p>1- Yazı İşleri Birimi sevk ve idaresini yapmak.</p> <p>2- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını hazırlamak, dosyalamak ve posta işlemleri, ayrıca Daire Başkanlığınca verilen diğer işlemleri yapmak.</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını hazırlamak, dosyalamak ve posta işlemleri, ayrıca Daire Başkanlığınca verilen diğer işlemleri yapmak.</p>
2	BEKİR YILMAZ (Bilgisayar İşletmeni)	
3	BETÜL POLAT (Büro Personeli)	
4	ŞEYMA MURAT (Memur)	
BURS BİRİMİ		
1	NURTEN ŞAŞTİM (Bilgisayar İşletmeni)	Burs işlemlerinin takibi
TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ		
1	SERKAN SAĞLAMER (Şef)	Satın alma, taşınır, ayrıca Daire Başkanlığınca verilen diğer işlemleri yapmak.

ÖBİSİS YAZILIM GRUBU

1	BURHAN ALTUNDAL (Mühendis)	1- ÖBİSİS Yazılım Grubu sevk ve idaresini yapmak. 2- ÖBİSİS Programı yazılımı işlemlerini gerçekleştirmek.
2	HANDAN SARICA (Öğretim Görevlisi)	ÖBİSİS Programı yazılımı işlemlerini gerçekleştirmek.
3	FİLİZ ŞAHİN (Programcı)	
4	İCLAL ÖZCAN (Öğretim Görevlisi)	

ÖBİSİS DESTEK GRUBU

1	HÜRRİYET ÖZTÜRK (Çözümleyici)	ÖBİSİS programına destek vermek, öğrencinin ÖBİSİS sisteminde karşılaştığı sorunların çözümünü gerçekleştirmek.
2	EDA BERBEROĞLU (Çözümleyici)	
3	HANİFE ÇINAR (Programcı)	

HİZMET BİRİMİ

1	HALİL YILMAZ (Hizmetli)	Birim temizlik ve posta işlemleri, ayrıca Daire Başkanlığınca verilen diğer işlemleri yapmak.
2	MUSTAFA ÖZYÜREK (Hizmetli)	