

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ TANIMLARI

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREV TANIMLARI
---------	------------	-----------------

DAİRE BAŞKANI

1	MUSTAFA TOPAKTAŞ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında yapılan tüm işlerin sevk ve idaresini yapmak.
---	------------------	--

ŞUBE MÜDÜRLERİ

1	NURSEL ALTUNBAŞ	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 Sekreteryası
---	-------------------------------	-------------------------------

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	ŞEYMA MURAT (Memur)	
4	DERYA GÜNEŞ BAŞAR (Büro Personeli)	
5	SERDAR ŞAHİN (Memur)	
6	KEVSER ALTUN (Bilgisayar İşletmeni)	
7	ÜLFET ÇİĞDEM GÖLGELİ (Memur)	
8	ZEKİYE ÇAĞLI (Memur)	
9	MUSTAFA ERDEM ((Memur)	

KATALOG VE STAJ BİRİMİ

1	SEHER GERGİN (Bilgisayar İşletmeni)	1- Katalog ve Staj Birimi sevk ve idaresini yapmak. 2- Ders kataloglarının sisteme girişi, öğrenci staj ve intibak işlemleri, ayrıca Daire Başkanlığınca verilen diğer işlemleri yapmak.
2	FATMA ERKARA (Memur)	Ders kataloglarının sisteme girişi, öğrenci staj ve intibak işlemleri, ayrıca Daire Başkanlığınca verilen diğer işlemleri yapmak.
3	M.HADİ DEMİRTAŞ (Bilgisayar İşletmeni)	
4	ÖNDER TEKE (Bilgisayar İşletmeni)	

EVRAK BİRİMİ

1	BÜLENT DEMİR (Şef)	1- Evrak Birimi sevk ve idaresini yapmak. 2- Diploma basımı ve dağıtımı, ilişik kesme veya mezuniyet işlemleri sırasında teslim edilen veya alınan evrakların takibi ve arşivlenmesi, 3-Eski mezunların YÖKSİS güncellemelerini yapmak ayrıca Daire Başkanlığınca verilen diğer işleri yapmak.
2	FATMA KILIÇ (Memur)	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.
4	ŞÜKRAN ALKAN (Bilgisayar İşletmeni)	

YAZI İŞLERİ BİRİMİ

1	Z. SELDA YALÇIN (Şef)	1- Yazı İşleri Birimi sevk ve idaresini yapmak. 2- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını hazırlamak, dosyalamak ve posta işlemleri, ayrıca Daire Başkanlığınca verilen diğer işlemleri yapmak.
2	BEKİR YILMAZ (Bilgisayar İşletmeni)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını hazırlamak, dosyalamak ve posta işlemleri, ayrıca Daire Başkanlığınca verilen diğer işlemleri yapmak.
3	MERAL KAYHAN (Memur)	
4	BETÜL POLAT (Büro Personeli)	

YABANCI DİL OFİSİ

1	CEMİL AKÇAY (Öğretim Görevlisi)	Yabancı Dil Tercüme
---	---------------------------------	---------------------

BURS BİRİMİ

1	ZEKİYE SELDA YALÇIN (Şef)	Burs İşlemlerinin takibi
---	---------------------------	--------------------------

TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ

1	MUSTAFA ÖZYÜREK (İşçi)	Satın alma, taşınır, ayrıca Daire Başkanlığınca verilen diğer işlemleri yapmak.
---	------------------------	---

HİZMET BİRİMİ

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