

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMLARI

DAİRE BAŞKANI		
1	Mustafa TOPAKTAŞ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında yapılan tüm işlerin sevk ve idaresini yapmak.
ŞUBE MÜDÜRLERİ		
2	Nursel ALTUNBAŞ	İstatistiki bilgiler, kayıt işlemleri, ÖSYM kontenjanları, personel, yatay ve dikey geçiş işlemleri ile Daire Başkanlığınca verilen diğer işlemleri yapmak.
3	Soner SALTİ	Ders katalogları, stajlar, mezuniyet işlemleri, intibak işlemleri, katkı payları/öğrenim ücretleri, yazışmalar ile Daire Başkanlığınca verilen diğer işlemleri yapmak.
SEKRETERLİK		
4	Zehra DİKMEN (Büro Personeli)	Daire Başkanı Sekreteryası
KATALOG BİRİMİ		
5	SEHER GERGİN (Bilgisayar İşletmeni)	1- Katalog Birimi sevk ve idaresini yapmak. 2- Ders kataloglarının sisteme girişi, 3-Daire Başkanlığınca verilen diğer işlemleri yapmak.
6	FATMA ERKARA (Memur)	

STAJ VE İNİTBAK BİRİMİ

7	M.HADİ DEMİRTAŞ (Bilgisayar İşletmeni)	1- Staj ve İntibak Birimi sevk ve idaresini yapmak. 2-Öğrenci staj ve intibak işlemleri süreçlerini takibi ve tamamlanması. 3-Daire Başkanlığınca verilen diğer işlemleri yapmak.
8	ÖNDER TEKE (Bilgisayar İşletmeni)	

EVRAK BİRİMİ

9	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. 4- Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak.
10	ŞÜKRAN BİLİŞİK (Bilgisayar İşletmeni)	
11	FATMA KILIÇ (Memur)	

YAZI İŞLERİ BİRİMİ

12	ZEKİYE 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. 3-Daire Başkanlığınca verilen diğer işlemleri yapmak.
13	BEKİR YILMAZ (Şef)	
14	MERAL KAYHAN (Bilgisayar İşletmeni)	
15	BETÜL POLAT (Büro Personeli)	

ÖĞRENCİ İŞLERİ MERKEZİ GENEL

16	EDİZHUN AZGIN (Şef)	1- Öğrenci İşleri Merkezi Genel İşlemler Birimi sevk ve idaresini yapmak. 2- Öğrenci kayıt kabul, mezuniyet, kayıt silme vb genel öğrenci işlemlerini yapmak. 3-Daire Başkanlığınca verilen diğer işlemleri yapmak.
17	FATİH TOK (Büro Personeli)	
18	DERYA GÜNEŞ BAŞAR (Büro Personeli)	
19	KEVSER ALTUN (Bilgisayar işletmeni)	
20	ÜLFET ÇİĞDEM GÖLGELİ (Memur)	
21	ZEKİYE ÇAĞLI (Memur)	
22	MUSTAFA ERDEM ((Memur)	

YABANCI DİL OFİSİ

23	CEMİL AKÇAY (Öğretim Görevlisi)	Yabancı Dil (İngilizce) Tercüme
----	---------------------------------	---------------------------------

BURS BİRİMİ

24	ZEKİYE SELDA YALÇIN (Şef)	Burs İşlemlerinin Takibi
----	---------------------------	--------------------------

TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ

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

YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ

26	HALİL YILMAZ (Sürekli İşçi)	Birim temizlik ve posta işlemleri, ayrıca Daire Başkanlığınca verilen diğer işlemleri yapmak.
27	MUSTAFA ÖZYÜREK (Sürekli İşçi)	