

## 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 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)	
3	DERYA GÜNEŞ BAŞAR (Büro Personeli)	
4	SERDAR ŞAHİN (Memur)	
5	MERAL KAYHAN ARIK (Bilgisayar işletmeni)	
6	Ü. ÇİĞDEM GÖLGELİ (Memur)	
7	ZEKİYE ÇAĞLI (Memur)	
8	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. Ders kataloglarının sisteme girişi, öğrenci staj ve intibak işlemleri, ayrıca Daire Başkanlığınca verilen diğer işlemleri yapmak.
2	FATMA ERKARA (Memur)	
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, ayrıca Daire Başkanlığınca verilen diğer işlemleri 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	ŞEYMA MURAT (Memur)	
4	BETÜL POLAT (Büro Personeli)	

### YABANCI DİL OFİSİ

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

### BURS BİRİMİ

1	NURTEN ŞAŞTİM (Bilgisayar İşletmeni)	Burs İşlemlerinin takibi
---	--------------------------------------	--------------------------

### TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ

1	SERKAN SAĞLAMER (Şef)	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)	