

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Mustafa AVCI
Daire Başkan V.

Nafiz KOÇ
Şube Müdürü
EĞİTİM-ÖĞRETİM BİRİMİ

Ali YARAR
Şube Müdürü V.
OTOMASYON-DİPLOMA BİRİMİ

Yasemin TEMİZ
Sürekli İşçi

Hasan YAŞAR
V.H.K.İ

Gül Hümeýra
ARSLAN
Sürekli İşçi

Ayşe AĞIRBAŞ
Bil. İşl.

Hatice HANÇERLİ
V.H.K.İ.

Makbule Gökçen
UÇLUSOY
Sürekli İşçi

Mehmet BİNAN
Bil. İşl.

Yasin DEDEOĞLU
Sürekli İşçi

1. Daire Başkanlığına gelen evrakların kontrol ve takibini yapmak,
2. İç ve dış paydaşlardan gelen bilgi ve belgelerle ilgili yazışmaları yapmak,
3. Yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarını takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
4. Hükümet burslu öğrencilerin kayıt bilgilerinin ilgili kurumlara bildirilmesi (Yemen, Afganistan vb.),
5. Durumu değişen / derslere devam etmeyen yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili tüm bildirimlerin ilgili kurumlara yapılması,
6. Öğrenciler ile ilgili kurum dışı yazışmaların yapılması,
7. Yaz öğretimine ilişkin esasların belirlenerek duyurulması,
8. Yatay geçiş dosya istemi ve gönderimi ile ilgili resmi yazışma işlemleri,
9. Değişim programları kapsamında giden ve gelen öğrenciler ile ilgili yazışmalar,
10. Türkiye Burslularının kapsamında öğrenim gören öğrenciler ile ilgili güncellemelerin Yurt Dışı Türkler ve Akraba Toplulukları Başkanlığına bildirilmesi,
11. Öğrenci izin yazışma işlemleri,
12. Senato gündemine sunulacak evrakların takibi sonucunun ilgili birimlere aktarılması,
13. Öğrenci burs / kredi işlemlerinin ilgili kurumlara bildirim (KYG, TEV, TESYEV, 100/2000 YÖK DOKTORA BURS, YÖK YABANCI ÖĞRENCİ BURSLARI, YÖK DESTEK BURS, vb.),
14. Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Bölüm, Anabilim Dalı, Program açılması ve öğrenci alımı ile ilgili işlemler,
15. Yabancı uyruklu öğrenci kontenjanlarının derlenmesi, başvuruların alınması, kontrollerin yapılarak sonuçlarının ilanı, öğrenci bilgi sistemine aktarılması, yönetim kurulunca belirlenen öğrenim ücretlerinin öğrenci bilgi sistemine işlenmesi,
16. Değişim programları kapsamında giden ve gelen öğrenci işlemleri,
17. Eğitim - öğretim yılı için akademik birimlerden gelen ders müfredatlarının kanun ve yönetmelikler kapsamında kontrolünün yapılarak varsa eksikliklerin giderilmesi ve senatoya sunulması.
18. Öğrenci burs işlemlerinin takibi (TEV, TESYEV, 100/2000 YÖK DOKTORA BURS, YÖK YABANCI ÖĞRENCİ BURSLARI, YÖK DESTEK BURS, vb.)
19. CİMER başvuru takibi,
20. Daire Başkanı ile birim sorumluları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1. Kayıt hakkı kazanan öğrencilerin öğrenci bilgi sistemine aktarılması için gerekli veri aktarımının sağlanması, (YKS / YKS Ek Yerleştirme / DGS / Lisans Tamamlama vb.),
2. ÖSYM kontenjanlarının derlenerek ilgili kurumlara bildirilmesi,
3. E-devlet üzerinden yapılacak olan kayıtlar ile ilgili çalışmalar ve kayıt işlemini tamamlayan öğrencilerin öğrenci bilgi sistemine aktarımının kontrolü,
4. Öğrenci Bilgi Sisteminde oluşan tüm teknik düzenlemelerin ve yönetmelik değişikliklerinin uyarlanması,
5. YKS ile yerleşen öğrencilerin taban-tavan puanlarının tespit edilip yayınlanması,
6. Öğrenci kimliklerinin düzenlenerek akademik birimlere dağıtımı,
7. Kayıt / kayıt yenileme, ders açma, ders seçimi, danışman onay işlemlerinin takibi,
8. Yeni kayıt olan, mezun olan ve kayıt sildiren öğrencilerin askerlik işlemlerinin takibi,
9. Öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti tahsilatlarının takibi ve iade işlemleri,
10. Değişim programları kapsamında giden ve gelen öğrenciler ile ilgili otomasyon veri güncellemeleri,
11. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından belirlenen oranlar çerçevesinde 667 sayılı KHK kapsamında öğrenim gören öğrencilerin katkı paylarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ve tahsilat takibi
12. MEKSİS projesi kapsamındaki entegrasyon işlemlerinin ve veri girişlerinin takibi.
13. Bologna veri güncellemeleri,
14. Uzaktan eğitim yolu ile verilecek derslerin öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ve ilgili birime bildirim.
15. Disiplin cezası alan öğrencileri ile ilgili gerekli bildirimlerin ilgili kurumlara yapılması ve YÖKSİS veri tabanına aktarılması,
16. Dönem sonlarında ilk %10 a giren öğrencilerin öğrenci bilgi sistemine işlenerek öğrenim ücretlerinin güncellenmesi,
17. Mezun olan öğrencilerin diploma ve diploma eki basımı tescil işlemleri ve ilgili birimlere teslimi,
18. Maliye bakanlığı katkı payı raporu ile ilgili gerekli kontrol ve hesaplamaların yapılarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na bildirilmesi,
19. Öğrenci bilgilerinin güncel tutularak YÖKSİS'e aktarımının sağlanması ve günlük teyitleşme işlemleri, varsa çıkan hataların düzenlenmesi,
20. YÖKSİS teyitleşme işlemi sonucunda çıkan hatalarla ilgili gerekli güncellemelerin yapılması,
21. Kayıt sildiren, kayıt donduran ve disiplin cezası alan öğrencilerin bilgilerinin YÖKSİS'e aktarımının sağlanması,
22. Üniversitemizin akademik ve idari birimleri ile diğer kurum ve kuruluşların ihtiyaç duydukları her türlü istatistik bilgilerin düzenlenmesi ve ilgili birimlere ulaştırılması,
23. Öğrenci KYK burs işlemlerinin takibi,
24. Faaliyet Raporunun hazırlanması,
25. Akademik takvimin belirlenerek senato onayına sunulması ve duyurulması, öğrenci bilgi sistemine işlenmesi,
26. Disiplin cezaları ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak,
27. Daire Başkanlığının her türlü taşınır mal işlemlerini yapmak. (Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi)
28. Birim Kalite İşlemleri,
29. Üniversitemiz z NEBİS başvuru takibi,
30. Daire Başkanı ile birim sorumluları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.