



**IĞDIR ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE
BAŞKANLIĞI**



GÖREV BİLGİLERİ

| | |
|-------------------------|--|
| Birimi | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Adı Soyadı | Bünyam ŞENTÜRK |
| Unvanı | Öğrenci İşleri Daire Başkanı |
| Çalışma Saatleri | 08.00-12.00 / 13.00-17.00 |
| Görev Devri | Şengül İlbasmış ZENGİ/ Ömer ÖZGER |
| Dahili Numarası | 1600 |
| Mail Adresi | bunyam.senturk@igdir.edu.tr |

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak
- İlgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek
- Planlama, koordinasyon ve denetim yaparak birimin daha etkin ve verimli çalışmasını sağlamak
- Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak
- Resmi kurumlar tarafından istenilen rapor, bilgi ve belgeleri hazırlamak
- Öğrenci kontenjanlarının belirlenip YÖK'e sunulmasını sağlamak
- Akademik takvimin hazırlanması, öğrencilere ve akademik birimlere bildirilmesini sağlamak
- Daire Başkanlığının stratejik planını ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak
- Yeni kayıt olacak öğrencilere ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını sağlamak
- Uluslararası öğrencilerin başvuru, kabul ve kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Uluslararası öğrencilerin kayıt olduktan sonra da ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının yapılmasını sağlamak
- Öğrenci kimlik kartlarının basımını ve dağıtımını sağlamak
- Mezun olan öğrencilerin her türlü belgelerinin (diploma, diploma eki vs.) hazırlanmasını ve teslimini sağlamak
- Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Lisans Tamamlama vb. nedenlerle üniversitemize başvuru yapacak öğrencilerin, başvuru, ilan ve kayıt süreçlerini organize etmek
- Değişim programları (Erasmus, Farabi, Mevlana vs.) nedeniyle üniversitemize gelen öğrencilerin, kayıt ve notlarının otomasyona girişini organize etmek
- Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek
- Başkanlığımızın ihtiyacı olan her türlü mal ve malzeme alımlarını yapılmasını ve takibini sağlamak
- Daire Başkanlığına gelen evrakların ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak
- Daire Başkanlığı personelini denetlemek ve gerekli direktifleri vermek
- Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek
- Daire Başkanlığın ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak
- Daire Başkanlığın her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak
- Daire Başkanlığın mali yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılmasını sağlamak
- Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

Bünyam ŞENTÜRK
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

Bünyam ŞENTÜRK
Öğrenci İşleri Daire Başkanı



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI



GÖREV BİLGİLERİ

| | |
|-------------------------|--|
| Birimi | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Adı Soyadı | Şengül İlbasmış ZENGİ |
| Unvanı | Öğrenci İşleri Şube Müdürü |
| Çalışma Saatleri | 08.00-12.00 / 13.00-17.00 |
| Görev Devri | Ömer ÖZGER |
| Dahili Numarası | 1610 |
| Mail Adresi | sengul.zengi@igdir.edu.tr |

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Öğrencilerin mezuniyet işlemleri sürecinin doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak
- Mezun olan öğrencilerin her türlü belgelerinin (diploma, diploma eki vs.) hazırlanmasını ve teslimini ve arşivlenmesini sağlamak
- Mezuniyet törenini gerçekleştirmek üzere yapılması gereken işleri koordine etmek
- Paydaşlara, mevcut ve mezun öğrenciler ile ilgili talep edilen konularda bilgi vermek
- Mezun bilgi sisteminin takibi
- Öğrenci kimliklerini basımını ve dağıtımını sağlamak
- Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Lisans Tamamlama vb. nedenlerle üniversitemize başvuru yapacak öğrencilerin, başvuru, ilan ve kayıt süreçlerini organize etmek
- Akademik takvimin hazırlanması, öğrencilere ve akademik birimlere bildirilmesini sağlamak
- Resmi kurumlar tarafından istenilen rapor, bilgi ve belgeleri hazırlamak
- Değişim programları (Erasmus, Farabi, Mevlana vs.) nedeniyle üniversitemize gelen öğrencilerin, kayıt ve notlarının otomasyona girişini organize etmek
- Daire Başkanlığın ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak
- Daire Başkanlığının stratejik planını ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak
- İlgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek
- Yeni kayıt olacak öğrencilere ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını sağlamak
- Öğrenci İşleri Otomasyonunun takibi ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak
- YÖK Destek ve 100/2000 Doktora burslarının ödenmesini ve takibini sağlamak
- YÖK Destek ve 100/2000 Doktora bursları ile ilgili yazışmaların sağlıklı yürütülmesini sağlamak
- Başkanlığımızın ihtiyacı olan her türlü mal ve malzeme alımlarını yapılmasını ve takibini sağlamak
- Başkanlığımızı kadrosunda bulunan personellerin maaş, özlük hakları vb. gibi ödemelerin gerçekleştirmesini sağlamak
- Daire Başkanlığının gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek
- Planlama, koordinasyon ve denetim yaparak birimin daha etkin ve verimli çalışmasını sağlamak
- Daire Başkanlığı personelini denetlemek ve gerekli direktifleri vermek
- İş yerinde disiplinli çalışma ortamını sağlamak
- Öğrencilerin yeni kayıt işlemleri, kılavuz hazırlanması, YKS kontenjanlarının YÖKSİS sistemine girişlerinin yapılması
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

SORUMLU OLDUĞU PERSONELLER

Erol AKYILDIRIM, Burak BİLGİLİ, Zeki EBİRİ,
Metin SAFTAN, Sara KUMTEPE

Şengül İlbasmış ZENGİ
Öğrenci İşleri Şube Müdürü

Bünyam ŞENTÜRK
Öğrenci İşleri Daire Başkanı



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI



GÖREV BİLGİLERİ

| | |
|-------------------------|--|
| Birimi | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Adı Soyadı | Ömer ÖZGER |
| Unvanı | Öğrenci İşleri Şube Müdürü |
| Çalışma Saatleri | 08.00-12.00 / 13.00-17.00 |
| Görev Devri | Şengül İlbasmış ZENGİ |
| Dahili Numarası | 1620 |
| Mail Adresi | omer.ozger@igdir.edu.tr |

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Öğrencilerin mezuniyet işlemleri sürecinin doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak
- Mezun olan öğrencilerin her türlü belgelerinin (diploma, diploma eki vs.) hazırlanmasını ve teslimini ve arşivlenmesini sağlamak
- Mezuniyet törenini gerçekleştirmek üzere yapılması gereken işleri koordine etmek
- Paydaşlara, mevcut ve mezun öğrenciler ile ilgili talep edilen konularda bilgi vermek
- Mezun bilgi sisteminin takibi
- Öğrenci kimliklerini basımını ve dağıtımını sağlamak
- Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Lisans Tamamlama vb. nedenlerle üniversitemize başvuru yapacak öğrencilerin, başvuru, ilan ve kayıt süreçlerini organize etmek
- Akademik takvimin hazırlanması, öğrencilere ve akademik birimlere bildirilmesini sağlamak
- Resmi kurumlar tarafından istenilen rapor, bilgi ve belgeleri hazırlamak
- Değişim programları (Erasmus, Farabi, Mevlana vs.) nedeniyle üniversitemize gelen öğrencilerin, kayıt ve notlarının otomasyona girişini organize etmek
- Daire Başkanlığın ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak
- Daire Başkanlığının stratejik planını ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak
- İlgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek
- Yeni kayıt olacak öğrencilere ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını sağlamak
- Öğrenci İşleri Otomasyonunun takibi ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak
- YÖK Destek ve 100/2000 Doktora burslarının ödenmesini ve takibini sağlamak
- YÖK Destek ve 100/2000 Doktora bursları ile ilgili yazışmaların sağlıklı yürütülmesini sağlamak
- Başkanlığımızın ihtiyacı olan her türlü mal ve malzeme alımlarını yapılmasını ve takibini sağlamak
- Başkanlığımızı kadrosunda bulunan personellerin maaş, özlük hakları vb. gibi ödemelerin gerçekleştirmesini sağlamak
- Daire Başkanlığının gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek
- Planlama, koordinasyon ve denetim yaparak birimin daha etkin ve verimli çalışmasını sağlamak
- Daire Başkanlığı personelini denetlemek ve gerekli direktifleri vermek
- İş yerinde disiplinli çalışma ortamını sağlamak
- Öğrencilerin yeni kayıt işlemleri, kılavuz hazırlanması, YKS kontenjanlarının YÖKSİS sistemine girişlerinin yapılması
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

SORUMLU OLDUĞU PERSONELLER

Zeynep Aras ALAKAN, Sinan KILIÇ, Yusuf DOĞAN, Metin SAFTAN, Sara KUMTEPE

Ömer ÖZGER
Öğrenci İşleri Şube Müdürü

Bünyam ŞENTÜRK
Öğrenci İşleri Daire Başkanı



İĞDIR ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE
BAŞKANLIĞI
(ÖĞRENCİ İŞ VE İŞLEMLERİ)



GÖREV BİLGİLERİ

| | |
|-------------------------|--|
| Birimi | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Adı Soyadı | BURAK BİLGİLİ |
| Unvanı | Bilgisayar İşletmeni |
| Çalışma Saatleri | 08.00-12.00 / 13.00-17.00 |
| Görev Devri | Zeki EBİRİ |
| Dahili Numarası | 1623 |
| Mail Adresi | burak.bilgili@igdir.edu.tr |

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Öğrencinin kayıtlanmasında mezuniyetine kadar ilgili olduğu birimler ile ilgili tüm iş ve işlemler
- YÖKSİS veri tabanına bilgilerin işlenmesi, hatalı olanların ilgili birimlere bildirilmesi ya da giderilmesi, işlemlerin takibi
- Servis sorumlu Şube Müdürü gözetiminde Üniversitemizin sorumlu olduğu akademik birimlerinin otomasyon sisteminden kaynaklanan sorunların çözülmesinde birimlere yardımcı olmak
- Sorumluluk alanı ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Daire Başkanlığı bilgisi dâhilinde yürütmek,
- Öğrencilerin yeni kayıt işlemleri, kılavuz hazırlanması, YKS kontenjanlarının YÖKSİS sistemine girişlerinin yapılması
- Bölüm/Program Açma ile ilgili gelen taleplerin incelenmesi ve YÖKSİS'e girilmesi
- Öğrencilerin azami süreler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
- Yatay Geçiş yazışmaları ve kontenjanları ile ilgili çalışmalar
- Dikey Geçiş yazışmaları ve kontenjanları ile ilgili çalışmalar
- Sorumlu olduğu birimlerin otomasyon üzerinde mezuniyetlerinin kontrolünün sağlanıp onaylanması
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

SORUMLU OLDUĞU AKADEMİK BİRİMLER

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu - Sağlık Bilimleri Fakültesi

PERSONELİN İZİNLİ VEYA RAPORLU OLMASI DURUMUNDA YERİNE BAKACAK PERSONEL

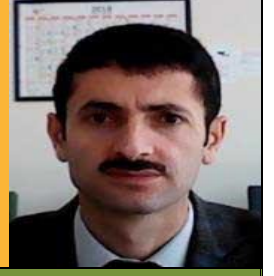
ZEKİ EBİRİ

Burak BİLGİLİ
Bilgisayar İşletmeni

Bünyam ŞENTÜRK
Öğrenci İşleri Daire Başkanı



**IĞDIR ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE
BAŞKANLIĞI
(ÖĞRENCİ İŞ VE İŞLEMLERİ)**



GÖREV BİLGİLERİ

| | |
|-------------------------|--|
| Birimi | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Adı Soyadı | Erol AKYILDIRIM |
| Unvanı | Bilgisayar İşletmeni |
| Çalışma Saatleri | 08.00-12.00 / 13.00-17.00 |
| Görev Devri | Sinan KILIÇ |
| Dahili Numarası | 1611 |
| Mail Adresi | erol.akyildirim@igdir.edu.tr |

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Öğrencinin kayıtlanmasında mezuniyetine kadar ilgili olduğu birimler ile ilgili tüm iş ve işlemler
- YÖKSİS veri tabanına bilgilerin işlenmesi, hatalı olanların ilgili birimlere bildirilmesi ya da giderilmesi, işlemlerin takibi
- Servis sorumlu Şube Müdürü gözetiminde Üniversitemizin sorumlu olduğu akademik birimlerinin otomasyon sisteminden kaynaklanan sorunların çözülmesinde birimlere yardımcı olmak
- Sorumluluk alanı ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Daire Başkanlığı bilgisi dâhilinde yürütmek,
- Bölüm/Program Açma ile ilgili gelen taleplerin incelenmesi ve YÖKSİS'e girilmesi
- Öğrencilerin azami süreler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
- Yatay Geçiş yazışmaları ve kontenjanları ile ilgili çalışmalar
- Dikey Geçiş yazışmaları ve kontenjanları ile ilgili çalışmalar
- Sorumlu olduğu birimlerin otomasyon üzerinde mezuniyetlerinin kontrolünün sağlanıp onaylanması
- YÖK Destek ve 100/2000 Doktora burslarının ödenmesini ve takibini yapmak
- YÖK Destek ve 100/2000 Doktora bursları ile ilgili her türlü yazışmalarını yapmak.
- Lisans bursları iş işlemlerini yürütmek.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

SORUMLU OLDUĞU AKADEMİK BİRİMLER

Mühendislik Fakültesi - Iğdır Meslek Yüksekokulu- Dış Fakültesi

PERSONELİN İZİNLİ VEYA RAPORLU OLMASI DURUMUNDA YERİNE BAKACAK PERSONEL

SINAN KILIÇ

Erol AKYILDIRIM
Bilgisayar İşletmeni

Bünyam ŞENTÜRK
Öğrenci İşleri Daire Başkanı



**IĞDIR ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE
BAŞKANLIĞI
(ÖĞRENCİ İŞ VE İŞLEMLERİ)**



GÖREV BİLGİLERİ

| | |
|-------------------------|--|
| Birimi | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Adı Soyadı | SİNAN KILIÇ |
| Unvanı | Bilgisayar İşletmeni |
| Çalışma Saatleri | 08.00-12.00 / 13.00-17.00 |
| Görev Devri | Erol AKYILDIRIM |
| Dahili Numarası | 1670 |
| Mail Adresi | sinan.kilic@igdir.edu.tr |

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Öğrencinin kayıtlanmasında mezuniyetine kadar ilgili olduğu birimler ile ilgili tüm iş ve işlemler
- YÖKSİS veri tabanına bilgilerin işlenmesi, hatalı olanların ilgili birimlere bildirilmesi ya da giderilmesi, işlemlerin takibi
- Servis sorumlu Şube Müdürü gözetiminde Üniversitemizin sorumlu olduğu akademik birimlerinin otomasyon sisteminden kaynaklanan sorunların çözülmesinde birimlere yardımcı olmak
- Sorumluluk alanı ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Daire Başkanlığı bilgisi dâhilinde yürütmek,
- Bölüm/Program Açma ile ilgili gelen taleplerin incelenmesi ve YÖKSİS'e girilmesi
- Öğrencilerin azami süreler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
- Yatay Geçiş yazışmaları ve kontenjanları ile ilgili çalışmalar
- Dikey Geçiş yazışmaları ve kontenjanları ile ilgili çalışmalar
- Sorumlu olduğu birimlerin otomasyon üzerinde mezuniyetlerinin kontrolünün sağlanıp onaylanması
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

SORUMLU OLDUĞU AKADEMİK BİRİMLER

Iğdır Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu - İlahiyat Fakültesi

PERSONELİN İZİNLİ VEYA RAPORLU OLMASI DURUMUNDA YERİNE BAKACAK PERSONEL

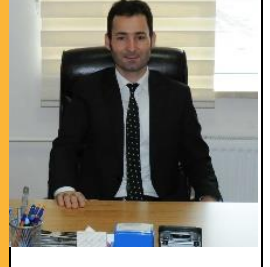
EROL AKYILDIRIM

Sinan KILIÇ
Bilgisayar İşletmeni

Bünyam ŞENTÜRK
Öğrenci İşleri Daire Başkanı



**IĞDIR ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE
BAŞKANLIĞI
(ÖĞRENCİ İŞ VE İŞLEMLERİ)**



GÖREV BİLGİLERİ

| | |
|-------------------------|--|
| Birimi | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Adı Soyadı | ZEKİ EBİRİ |
| Unvanı | Bilgisayar İşletmeni |
| Çalışma Saatleri | 08.00-12.00 / 13.00-17.00 |
| Görev Devri | Burak BİLGİLİ |
| Dahili Numarası | 1622 |
| Mail Adresi | zeki.ebiri@igdir.edu.tr |

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Öğrencinin kayıtlanmasında mezuniyetine kadar ilgili olduğu birimler ile ilgili tüm iş ve işlemler
- YÖKSİS veri tabanına bilgilerin işlenmesi, hatalı olanların ilgili birimlere bildirilmesi ya da giderilmesi, işlemlerin takibi
- Servis sorumlu Şube Müdürü gözetiminde Üniversitemizin sorumlu olduğu akademik birimlerinin otomasyon sisteminden kaynaklanan sorunların çözülmesinde birimlere yardımcı olmak
- Sorumluluk alanı ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Daire Başkanlığı bilgisi dâhilinde yürütmek,
- Bölüm/Program Açma ile ilgili gelen taleplerin incelenmesi ve YÖKSİS'e girilmesi
- Öğrencilerin azami süreler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
- Yatay Geçiş yazışmaları ve kontenjanları ile ilgili çalışmalar
- Dikey Geçiş yazışmaları ve kontenjanları ile ilgili çalışmalar
- Sorumlu olduğu birimlerin otomasyon üzerinde mezuniyetlerinin kontrolünün sağlanıp onaylanması
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

SORUMLU OLDUĞU AKADEMİK BİRİMLER

Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu - İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi-Turizm Fakültesi

PERSONELİN İZİNLİ VEYA RAPORLU OLMASI DURUMUNDA YERİNE BAKACAK PERSONEL

BURAK BİLGİLİ

Zeki EBİRİ
Memur

Bünyam ŞENTÜRK
Öğrenci İşleri Daire Başkanı



**IĞDIR ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ
DAİRE BAŞKANLIĞI
(ÖĞRENCİ İŞ VE İŞLEMLERİ)**



GÖREV BİLGİLERİ

| | |
|-------------------------|--|
| Birimi | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Adı Soyadı | Zeynep ARAS ALAKAN |
| Unvanı | Bilgisayar İşletmeni |
| Çalışma Saatleri | 08.00-12.00 / 13.00-17.00 |
| Görev Devri | Yusuf DOĞAN |
| Dahili Numarası | 1625 |
| Mail Adresi | zeynep.alakan@igdir.edu.tr |

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Öğrencinin kayıtlanmasında mezuniyetine kadar ilgili olduğu birimler ile ilgili tüm iş ve işlemler
- YÖKSİS veri tabanına bilgilerin işlenmesi, hatalı olanların ilgili birimlere bildirilmesi ya da giderilmesi, işlemlerin takibi
- Servis sorumlu Şube Müdürü gözetiminde Üniversitemizin sorumlu olduğu akademik birimlerinin otomasyon sisteminden kaynaklanan sorunların çözülmesinde birimlere yardımcı olmak
- Sorumluluk alanı ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Daire Başkanlığı bilgisi dâhilinde yürütmek,
- Bölüm/Program Açma ile ilgili gelen taleplerin incelenmesi ve YÖKSİS'e girilmesi
- Öğrencilerin azami süreler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
- Yatay Geçiş yazışmaları ve kontenjanları ile ilgili çalışmalar
- Dikey Geçiş yazışmaları ve kontenjanları ile ilgili çalışmalar
- Sorumlu olduğu birimlerin otomasyon üzerinde mezuniyetlerinin kontrolünün sağlanıp onaylanması
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

SORUMLU OLDUĞU AKADEMİK BİRİMLER

Güzel Sanatlar Fakültesi- Ziraat Fakültesi- Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu

PERSONELİN İZİNLİ VEYA RAPORLU OLMASI DURUMUNDA YERİNE BAKACAK PERSONEL

Yusuf DOĞAN

Zeynep ARAS ALAKAN
Bilgisayar İşletmeni

Bünyam ŞENTÜRK
Öğrenci İşleri Daire Başkanı



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE
BAŞKANLIĞI
(YAZI İŞLERİ)



Kırsal Verilerin Korunması Kanunu
gereği kişisel verilerin işlenmesi şahsın
terçihine bırakılmıştır.

GÖREV BİLGİLERİ

| | |
|-------------------------|--|
| Birimi | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Adı Soyadı | SARA KUMTEPE |
| Unvanı | Hemşire |
| Çalışma Saatleri | 08.00-12.00 / 13.00-17.00 |
| Görev Devri | Soner ÇALIK |
| Dahili Numarası | 1605 |
| Mail Adresi | sara.kumtepe@igdir.edu.tr |

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Başkanlığımızın tüm resmi yazışmalarını yapmak,
- Başkanlık personelinin yıllık izin, rapor vb. işlemlerin yazışmalarını yapmak ve arşivlemek
- CİMER Başvuruları, Bilgi Edinme ve öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmaları yapmak
- Başkanlığımızın web servisi üzerinde yapılan talep, öneri ve bilgi edinme başvuruların ilgili birimlere yönlendirmek ve cevaplandırmak
- Bölüm/Program Açma ile ilgili yazışmalar yapmak
- Sorumluluk alanı ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Daire Başkanlığı bilgisi dâhilinde yürütmek
- Yönetmelik taslağının hazırlanarak Senato'ya sunmak ve Resmi Gazete de yayınlanması için gerekli yazışmaları yapmak
- Senato, Yönetim Kurulu ve Komisyonlar için istenen bilgi ve belgelerin hazırlanması ile yazışmaları
- Üniversitelerarası Kurul Kararları ile ilgili yazışmalar
- Akademik Takvimin hazırlanması ve yazışmaları
- Üniversite içi ve dışı yazışmaları yapmak
- Eğitim Komisyon Kararlarını ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek
- Anket ve uygulama izin yazışmalarını yapmak
- ogrenci.isleri@igdir.edu.tr mail adresini günlük takip etmek ve talepte bulunanların başvurularını ilgili birimlere yönlendirmek
- Başkanlığımızca gönderilmesi gereken veya Başkanlığımıza gelmesi gereken tüm belgelerin Kurum içinde ve dışında teslim edilmesi gereken birimlere tesliminin yapılması
- Yapılan yazışmaların gizliliğini korumak.
- İmzalanan belgelere mühür basıp öğrenciye veya muhatabına vermesi
- Öğrenci Belgesinin verilmesi
- Trankstrip Belgesinin verilmesi
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

SORUMLU OLDUĞU AKADEMİK BİRİMLER

Tüm Akademik ve İdari Birimler

PERSONELİN İZİNLİ VEYA RAPORLU OLMASI DURUMUNDA YERİNE BAKACAK PERSONEL

Soner ÇALIK

Sara KUMTEPE
Hemşire

Bünyam ŞENTÜRK
Öğrenci İşleri Daire Başkanı



**IĞDIR ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE
BAŞKANLIĞI
(ÖĞRENCİ İŞ VE İŞLEMLERİ)**



GÖREV BİLGİLERİ

| | |
|-------------------------|--|
| Birimi | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Adı Soyadı | Yusuf DOĞAN |
| Unvanı | Bilgisayar İşletmeni |
| Çalışma Saatleri | 08.00-12.00 / 13.00-17.00 |
| Görev Devri | Zeynep ARAS ALAKAN |
| Dahili Numarası | 1624 |
| Mail Adresi | yusuf.dogan@igdir.edu.tr |

- Öğrencinin kayıtlanmasında mezuniyetine kadar ilgili olduğu birimler ile ilgili tüm iş ve işlemler
- YÖKSİS veri tabanına bilgilerin işlenmesi, hatalı olanların ilgili birimlere bildirilmesi ya da giderilmesi, işlemlerin takibi
- Servis sorumlu Şube Müdürü gözetiminde Üniversitemizin sorumlu olduğu akademik birimlerinin otomasyon sisteminden kaynaklanan sorunların çözülmesinde birimlere yardımcı olmak
- Sorumluluk alanı ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Daire Başkanlığı bilgisi dâhilinde yürütmek,
- Bölüm/Program Açma ile ilgili gelen taleplerin incelenmesi ve YÖKSİS'e girilmesi
- Öğrencilerin azami süreler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
- Yatay Geçiş yazışmaları ve kontenjanları ile ilgili çalışmalar
- Dikey Geçiş yazışmaları ve kontenjanları ile ilgili çalışmalar
- Sorumlu olduğu birimlerin otomasyon üzerinde mezuniyetlerinin kontrolünün sağlanıp onaylanması
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

SORUMLU OLDUĞU AKADEMİK BİRİMLER

- Fen Edebiyat Fakültesi-Tuzluca Meslek Yüksekokulu

PERSONELİN İZİNLİ VEYA RAPORLU OLMASI DURUMUNDA YERİNE BAKACAK PERSONEL

Zeynep ARAS ALAKAN

Yusuf DOĞAN
Bilgisayar İşletmeni

Bünyam ŞENTÜRK
Öğrenci İşleri Daire Başkanı



**IĞDIR ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE
BAŞKANLIĞI
(BASKI OFİSİ VE DİĞER
İŞLEMLER)**



GÖREV BİLGİLERİ

| | |
|-------------------------|--|
| Birimi | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Adı Soyadı | Soner ÇALIK |
| Unvanı | Bilgisayar İşletmeni |
| Çalışma Saatleri | 08.00-12.00 / 13.00-17.00 |
| Görev Devri | Sara KUMTEPE |
| Dahili Numarası | 1621 |
| Mail Adresi | soner.calik@igdir.edu.tr |

- Mezuniyetlerine karar verilen öğrencilerin teyitlerinin yapılması, diplomalarının ve diploma eklerinin basımı ve yazışmalarının takibi
- Öğrenci kimlik kartlarının basımı veya bastırılması, dağıtımı ve yazışmalarının takibi
- Öğrenci Pasaport İşlemleri
- Basılan diplomaların öğrencilere verilmesi, öğrenci işleri otomasyonuna işlenmesi ve ikinci nüshaların arşivlenmesi
- Sorumluluk alanı ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Daire Başkanlığı bilgisi dâhilinde yürütmek
- Mezun öğrencilere transkript vb. belgeleri şahsen vermek veya email olarak göndermek
- Mezuniyet portalı ile ilgili iş ve işlemler
- Tüm birim öğrencilerinin otomasyon üzerinde mezuniyetlerinin kontrolünün sağlanıp onaylanması
- Hitap, SGK, Kesenek, Maaş ve tahakkuk işlemleri, stratejik plan ve faaliyet raporları vb.
- Bütçe ve İhale işlemleri.
- Öğrenci Belgesinin verilmesi
- Trankstrip Belgesinin verilmesi
- Askerlik iş ve işlemleri yapmak ve gerekli belgenin verilmesi
- Bilgi Edinme Servisi
- Taşınır ve Taşınmaz mal işlemlerini yürütmek,
- Başkanlığımızın ihtiyacı olan her türlü mal ve malzeme alımlarının yapılmasını ve takibini sağlamak
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

SORUMLU OLDUĞU AKADEMİK BİRİMLER

- Tüm Lisans/Önlisans Akademik Birimler ile idari Birimler

PERSONELİN İZİNLİ VEYA RAPORLU OLMASI DURUMUNDA YERİNE BAKACAK PERSONEL

Sara KUMTEPE

Soner ÇALIK
Bilgisayar İşletmeni

Bünyam ŞENTÜRK
Öğrenci İşleri Daire Başkanı