



## IĞDIR ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI



Kişisel Verilerin Korunması Kanunu  
gereği kişisel verilerin işlenmesi şahsın  
tercihine bırakılmıştır.

### GÖREV BİLGİLERİ

<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Şengül İlbasmış ZENGİ
<b>Unvanı</b>	Öğrenci İşleri Şube Müdürü
<b>Çalışma Saatleri</b>	08.00-12.00 / 13.00-17.00
<b>Görev Devri</b>	Nihat TATAR
<b>Dahili Numarası</b>	1610
<b>Mail Adresi</b>	<a href="mailto:sengul.zengi@igdir.edu.tr">sengul.zengi@igdir.edu.tr</a>

### 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 koordineyi 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

<b>SORUMLU OLDUĞU PERSONELLER</b>	Burak BİLGİLİ, Sefer ÖZAYDIN, Sara KUMTEPE, Ömer TÜRKMEN, Emine KARTAL, Erol AKYILDIRIM, Sinan KILIÇ, Büşra GÖRMEZ
-----------------------------------	--

<b>Şengül İlbasmış ZENGİ</b> Öğrenci İşleri Şube Müdürü	<b>Bünyam ŞENTÜRK</b> Öğrenci İşleri Daire Başkanı
--	---



## IĞDIR ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI



Kişisel Verilerin Korunması Kanunu  
gereği kişisel verilerin işlenmesi şahsın  
tercihine bırakılmıştır.

### GÖREV BİLGİLERİ

<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Nihat TATAR
<b>Unvanı</b>	Öğrenci İşleri Şube Müdürü
<b>Çalışma Saatleri</b>	08.00-12.00 / 13.00-17.00
<b>Görev Devri</b>	Şengül İlbasmış ZENGİ
<b>Dahili Numarası</b>	1620
<b>Mail Adresi</b>	<a href="mailto:nihat.tatar@igdir.edu.tr">nihat.tatar@igdir.edu.tr</a>

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Öğrencilerin mezuniyet işlemleri sürecinin doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak
- Aktif ve Mezun olan öğrencilerin her türlü belgelerinin (diploma, diploma eki , transkript, öğrenci belgesi vs.) hazırlanmasını, imzalanmasını, teslimini ve arşivlenmesini sağlamak
- Mezuniyet törenini gerçekleştirmek üzere yapılması gereken işleri koordine etmek
- Paydaşlara, mevcut ve mezun öğrenciler ile ilgili talep edilen konularda kvkk kapsamında bilgi vermek
- Mezun bilgi sisteminin takibi ve Öğrenci kimliklerini basımını ve dağıtımını sağlamak
- YKS, DGS, Yatay Geçiş, Yabancı Öğrenci, Lisans Tamamlama ve ilitam 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 hazırlatmak
- 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 hazırlatmak 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 SGK, Hitap, e- kesenek, KBS, MYS vb. özlük hakları gibi iş ve işlemleri yürütmek.
- Daire Başkanlığının gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek
- Planlama, koordinasyon ve denetim yaparak birimin daha etkin ve verimli çalışmasını sağlamak
- Kendisine bağlı Daire Başkanlığı personeli denetlemek ve gerekli direktifleri vermek
- İş yerinde disiplinli çalışma ortamını sağlamak
- Öğrencilerin yeni kayıt işlemleri, kılavuz hazırlanması, YKS, Yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci alımı kontenjanlarının YÖKSİS sistemine girişlerinin yapılması ve takip edilmesi
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- İso 9001 kalite sistemi kapsamında iş ve işlemleri yürütmek.
- Başkanlığımızın web servisi üzerinde yapılan talep, öneri ve bilgi edinme başvuruların ilgili birimlere yönlendirmek ve cevaplandırmak
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

#### SORUMLU OLDUĞU PERSONELLER

Burak BİLGİLİ, Sefer ÖZAYDIN, Sara KUMTEPE,  
Ömer TÜRKMEN, Emine KARTAL, Erol  
AKYILDIRIM, Sinan KILIÇ, Büşra GÖRMEZ

**Nihat TATAR**  
Öğrenci İşleri Şube Müdürü

**Bünyam ŞENTÜRK**  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı



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



Kişisel Verilerin Korunması Kanunu  
gereği kişisel verilerin işlenmesi şahsın  
tercihine bırakılmıştır.

**GÖREV BİLGİLERİ**

<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Burak BİLGİLİ
<b>Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Çalışma Saatleri</b>	08.00-12.00 / 13.00-17.00
<b>Görev Devri</b>	Emine KARTAL
<b>Dahili Numarası</b>	1623
<b>Mail Adresi</b>	<a href="mailto:burak.bilgili@igdir.edu.tr">burak.bilgili@igdir.edu.tr</a>

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Öğrencinin kayıtlanmasında mezuniyetine kadar ilgili olduğu birimler ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek
- YÖKSİS veri tabanına bilgilerin işlenmesi, hatalı olanların ilgili birimlere bildirilmesi ya da giderilmesi, işlemlerin takibi konusunda ilgili şube müdürüne yardımcı olmak.
- 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, mail bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Daire Başkanlığı bilgisi dâhilinde yürütmek,
- Öğrencilerin yeni kayıt işlemleri, kılavuz hazırlanması, YKS kontenjanlarının YÖKSİS sistemine girişlerinin yapılması konusunda ilgili şube müdürüne yardımcı olmak.
- Bölüm/Program Açma ile ilgili gelen taleplerin incelenmesi ve YÖKSİS'e girilmesi konusunda ilgili şube müdürüne yardımcı olmak.
- 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**

Emine KARTAL

**Burak BİLGİLİ**  
Bilgisayar İşletmeni

**Bünyam ŞENTÜRK**  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı



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



Kişisel Verilerin Korunması Kanunu  
gereği kişisel verilerin işlenmesi şahsın  
tercihine bırakılmıştır.

**GÖREV BİLGİLERİ**

<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Erol AKYILDIRIM
<b>Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Çalışma Saatleri</b>	08.00-12.00 / 13.00-17.00
<b>Görev Devri</b>	Sara KUMTEPE
<b>Dahili Numarası</b>	1611
<b>Mail Adresi</b>	<a href="mailto:erol.akyildirim@igdir.edu.tr">erol.akyildirim@igdir.edu.tr</a>

**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
- \*İğdır Meslek Yüksekokulu
- \*Diş Fakültesi

**PERSONELİN İZİNLİ VEYA RAPORLU OLMASI DURUMUNDA YERİNE BAKACAK PERSONEL**

Sara KUMTEPE

**Erol AKYILDIRIM**  
**Bilgisayar İşletmeni**

**Bünyam ŞENTÜRK**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanı**



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



Kişisel Verilerin Korunması Kanunu  
gereği kişisel verilerin işlenmesi şahsın  
tercihine bırakılmıştır.

**GÖREV BİLGİLERİ**

<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Sinan KILIÇ
<b>Unvanı</b>	Şef
<b>Çalışma Saatleri</b>	08.00-12.00 / 13.00-17.00
<b>Görev Devri</b>	Büşra YILDIZ
<b>Dahili Numarası</b>	1670
<b>Mail Adresi</b>	<a href="mailto:sinan.kilic@igdir.edu.tr">sinan.kilic@igdir.edu.tr</a>

**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
- Birim iş ve işlemleriyle ilgili duyuru yayınlama
- Öğrencilere toplu SMS atılmasını sağlama

**SORUMLU OLDUĞU AKADEMİK BİRİMLER**

- \*İğdır Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
- \*İlahiyat Fakültesi

**PERSONELİN İZİNLI VEYA RAPORLU OLMASI DURUMUNDA YERİNE BAKACAK PERSONEL**

Büşra YILDIZ

**Sinan KILIÇ**  
Şef

**Bünyam ŞENTÜRK**  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı



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



Kişisel Verilerin Korunması Kanunu  
gereği kişisel verilerin işlenmesi şahsın  
tercihine bırakılmıştır.

**GÖREV BİLGİLERİ**

<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Emine KARTAL
<b>Unvanı</b>	Şef
<b>Çalışma Saatleri</b>	08.00-12.00 / 13.00-17.00
<b>Görev Devri</b>	Burak BİLGİLİ
<b>Dahili Numarası</b>	1622
<b>Mail Adresi</b>	<a href="mailto:emine.kartal@igdir.edu.tr">emine.kartal@igdir.edu.tr</a>

**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**

- \*Spor Bilimleri Fakültesi
- \*İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
- \*Turizm Fakültesi

**PERSONELİN İZİNLİ VEYA RAPORLU OLMASI DURUMUNDA YERİNE BAKACAK PERSONEL**

Burak BİLGİLİ

**Emine KARTAL**  
Şef

**Bünyam ŞENTÜRK**  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı





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



Kişisel Verilerin Korunması Kanunu  
gereği kişisel verilerin işlenmesi şahsın  
tercihine bırakılmıştır.

**GÖREV BİLGİLERİ**

<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Büşra YILDIZ
<b>Unvanı</b>	Programcı
<b>Çalışma Saatleri</b>	08.00-12.00 / 13.00-17.00
<b>Görev Devri</b>	Sinan KILIÇ
<b>Dahili Numarası</b>	1617
<b>Mail Adresi</b>	<a href="mailto:busra.gormez@igdir.edu.tr">busra.gormez@igdir.edu.tr</a>

**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
- Web sitesi iş ve işlemleri

**SORUMLU OLDUĞU AKADEMİK BİRİMLER**

- \*Güzel Sanatlar Fakültesi
- \*Ziraat Fakültesi
- \*Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu/Fakültesi

**PERSONELİN İZİNLI VEYA RAPORLU OLMASI DURUMUNDA YERİNE BAKACAK  
PERSONEL**

Sinan KILIÇ

**Büşra YILDIZ**  
Programcı

**Bünyam ŞENTÜRK**  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı



**IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE**  
**BAŞKANLIĞI**  
**(YAZI İŞLERİ)**



Kişisel Verilerin Korunması Kanunu  
gereği kişisel verilerin işlenmesi şahsın  
tercihine bırakılmıştır.

**GÖREV BİLGİLERİ**

<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Sefer ÖZAYDIN
<b>Unvanı</b>	Tekniker
<b>Çalışma Saatleri</b>	08.00-12.00 / 13.00-17.00
<b>Görev Devri</b>	Ömer TÜRKMEN
<b>Dahili Numarası</b>	1605
<b>Mail Adresi</b>	<a href="mailto:sefer.ozaydin@igdir.edu.tr">sefer.ozaydin@igdir.edu.tr</a>

**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
- 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](mailto: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**

Ömer TÜRKMEN

**Sefer ÖZAYDIN**  
Tekniker

**Bünyam ŞENTÜRK**  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı





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



Kişisel Verilerin Korunması Kanunu  
gereği kişisel verilerin işlenmesi şahsın  
tercihine bırakılmıştır.

**GÖREV BİLGİLERİ**

<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Sara KUMTEPE
<b>Unvanı</b>	Hemşire
<b>Çalışma Saatleri</b>	08.00-12.00 / 13.00-17.00
<b>Görev Devri</b>	Erol KAYILDIRIM
<b>Dahili Numarası</b>	1624
<b>Mail Adresi</b>	<a href="mailto:sara.kumtepe@igdir.edu.tr">sara.kumtepe@igdir.edu.tr</a>

- 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
- Yatay geçişlerle ilgili toplu liste gönderimi

**SORUMLU OLDUĞU AKADEMİK BİRİMLER**

- \*Fen Edebiyat Fakültesi
- \*Tuzluca Meslek Yüksekokulu

**PERSONELİN İZİNLİ VEYA RAPORLU OLMASI DURUMUNDA YERİNE BAKACAK  
PERSONEL**

Erol AKYILDIRIM

**Sara KUMTEPE**  
Hemşire

**Bünyam ŞENTÜRK**  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı



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



Kişisel Verilerin Korunması Kanunu  
gereği kişisel verilerin işlenmesi şahsın  
tercihine bırakılmıştır.

**GÖREV BİLGİLERİ**

<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Ömer TÜRKMEN
<b>Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Çalışma Saatleri</b>	08.00-12.00 / 13.00-17.00
<b>Görev Devri</b>	Sefer ÖZAYDIN
<b>Dahili Numarası</b>	1621
<b>Mail Adresi</b>	<a href="mailto:omer.turkmen@igdir.edu.tr">omer.turkmen@igdir.edu.tr</a>

- 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, KBS, 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**

Sefer ÖZAYDIN

**Ömer TÜRKMEN**  
Tekniker

**Bünyam ŞENTÜRK**  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı