



**İĞDIR 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
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 hazırlatmak
- Öğrenci kontenjanlarının belirlenip YÖK'e sunulmasını sağlamak
- Akademik takvimin hazırlanması, öğrencilere ve akademik birimlere bildirilmesini sağlamak
- Daire Başkanlığının stratejik planını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak 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 personeli 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

Ahmet KIZILKURT
GENEL SEKRETER

	İĞDIR 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	
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 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		
SORUMLU OLDUĞU PERSONELLER		Erol AKYILDIRIM, Burak BİLGİLİ, Zeki EBİRİ, Soner ÇALIK, Sara KUMTEPE, Sefer ÖZAYDIN, Sinan KILIÇ, Zeynep Aras ALAKAN
Şengül İlbasmış ZENGİ Öğrenci İşleri Şube Müdürü		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	BURAK BİLGİLİ
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Çalışma Saatleri	08.00-12.00 / 13.00-17.00
Görev Devri	Emine KARTAL
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

Emine KARTAL

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	Zeynep Aras ALAKAN
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- Diş Fakültesi

PERSONELİN İZİNLİ VEYA RAPORLU OLMASI DURUMUNDA YERİNE BAKACAK PERSONEL

Zeynep Aras ALAKAN

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	Sefer ÖZAYDIN
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

Sefer ÖZAYDIN

Sinan KILIÇ
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

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	EMİNE KARTAL
Unvanı	ŞEF
Çalışma Saatleri	08.00-12.00 / 13.00-17.00
Görev Devri	Burak BİLGİLİ
Dahili Numarası	1622
Mail Adresi	emine.kartal@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

Emine KARTAL
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

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	Zeynep ARAS ALAKAN
Unvanı	ŞEF
Çalışma Saatleri	08.00-12.00 / 13.00-17.00
Görev Devri	Erol AKYILDIRIM
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

Erol AKYILDIRIM

Zeynep ARAS ALAKAN
ŞEF

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

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	SARA KUMTEPE
Unvanı	Hemşire
Çalışma Saatleri	08.00-12.00 / 13.00-17.00
Görev Devri	Ömer TÜRKMEN
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

Ömer TÜRKMEN

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	Sefer ÖZAYDIN
Unvanı	Tekniker
Çalışma Saatleri	08.00-12.00 / 13.00-17.00
Görev Devri	Sinan KILIÇ
Dahili Numarası	1624
Mail Adresi	sefer.ozaydin@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

Sinan KILIÇ

Sefer ÖZAYDIN
Tekniker

Bünyam ŞENTÜRK
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

	İĞDIR ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI (BASKI OFİSİ VE DİĞER İŞLEMLER)	
GÖREV BİLGİLERİ		
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
Adı Soyadı	Ömer TÜRKMEN	
Unvanı	Tekniker	
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 diplomaeklerinin 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		
Ömer TÜRKMEN Tekniker	Bünyam ŞENTÜRK Öğrenci İşleri Daire Başkanı	