

1. Birim/ Alt Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Eğitim-Öğretim ve Özlük İşleri Şubesi	
2. Adı ve Soyadı/Kadro Unvanı	Şerife AVCI / Şef	
3. Görev Adı	Eğitim-Öğretim ve Özlük İşleri Şube Personeli	
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Şube Müdürü/Daire Başkanı	
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Eğitim-öğretim planları ve plan/ders değişikliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. - Ders görevlendirmeleri ve ders görevlendirme değişikliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. - Kurum içi ve kurum dışı ders görevlendirme taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. - Enstitü misafir öğrenci ders alma süreçlerine ilişkin ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. - Pedagojik formasyon programına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. - Pedagojik formasyon öğretmenlik uygulamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. - Topluma Hizmet Uygulamaları dersi yazışmalarını yürütmek. - Anket uygulama izinlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. - Askerlik işlemlerine ilişkin yazışmaları yürütmek. - Öğrenci TÜBİTAK vb. proje yazışmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. - İklim Elçisi programı ile ilgili yazışmaları yürütmek. - İnsan Hakları Eylem Planı kapsamında YÖKSİS sistemine veri girişlerini sağlamak. - Görev tanımında belirtilen konularla ilgili Bilgi Edinme ve CİMER yazışmalarını yapmak. - Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. - Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsünü esas almak.	
6. Sorumluluk	Yukarıda yazılı bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.	
7. Görev Devri (Yerine bakacak personel)	Bilgisayar İşletmeni Ayşegül ÜSKÜPLÜ	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevlerimi mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Onaylayan
Adı Soyadı: Şerife AVCI Unvanı: Şef Tarih: İmza:		Adı Soyadı: Hüseyin KAHRAMAN Unvanı: Daire Başkanı İmza:

1. Birim/ Alt Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Eğitim-Öğretim ve Özlük İşleri Şubesi	
2. Adı ve Soyadı/Kadro Unvanı	Gülfidan AKKUŞ / Şef	
3. Görev Adı	Eğitim-Öğretim ve Özlük İşleri Şube Personeli	
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Şube Müdürü/Daire Başkanı	
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Özel öğrenci iş ve işlemlerini yürütmek. - Çift anadal ve yandal programlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. - Öğrenci izin taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. - Teknik gezi izinlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. - Öğrenci dilekçelerine (öğrenci belgesi, transkript vb.) ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. - Ceza İnfaz Kurumları (tutuklu/hükümlü) ve savcılıklardan gelen öğrenci bilgi taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. - Öğrenci belgeleri ve bilgi teyit taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. - Staj işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. - İş Başında Eğitim Uygulaması ve İş Yerinde Eğitim Dersi projelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. - Görev tanımında belirtilen konularla ilgili Bilgi Edinme ve CİMER yazışmalarını yapmak. - Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. - Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsünü esas almak.	
6. Sorumluluk	Yukarıda yazılı bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.	
7. Görev Devri (Yerine bakacak personel)	Hizmetli Mustafa Gökhan YAMAN	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevlerimi mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Onaylayan
Adı Soyadı: Gülfidan AKKUŞ Unvanı: Şef Tarih: İmza:		Adı Soyadı: Hüseyin KAHRAMAN Unvanı: Daire Başkanı İmza:

1. Birim/ Alt Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Eğitim-Öğretim ve Özlük İşleri Şubesi	
2. Adı ve Soyadı/Kadro Unvanı	Ayşegül ÜSKÜPLÜ / Bilgisayar İşletmeni	
3. Görev Adı	Eğitim-Öğretim ve Özlük İşleri Şube Personeli	
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Şube Müdürü/Daire Başkanı	
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- KYK, Vakıf ve Özel her türlü burs ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek. - SGK öğrenci nafaka vb. öğrenci durumu yazışmalarını yürütmek. - Öğrenci disiplin cezaları ile ilgili yazışmaları yürütmek. 100/2000 YÖK Doktora, YÖK-Destek Bursları yazışmaları YÖKSİS takip işlemlerini gerçekleştirmek. - Akademik takvim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. - Üniversitemiz öğrenci mevzuatlarına (yönetmelikler, yönergeler, usul ve esaslar, protokol vb.) ilişkin hazırlık işlemlerini ve yazışmalarını yürütmek. - Eğitim Öğretim Komisyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. - Öğrenci Senatosu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. - Bütünleşik Yüksek Lisans programına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. - Uygulama ve Araştırma Merkezleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Faaliyet raporlarının YÖKSİS sistemine giriş işlemlerini yapmak. - Yaz Okulu Komisyonu usul ve esasları işlemlerini yürütmek. - Tez işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. - Pasaport işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. - Görev tanımında belirtilen konularla ilgili Bilgi Edinme ve CİMER yazışmalarını yapmak. - Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. - Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsünü esas almak.	
6. Sorumluluk	Yukarıda yazılı bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.	
7. Görev Devri (Yerine bakacak personel)	Şef Şerife AVCI	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevlerimi mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Onaylayan
Adı Soyadı: Ayşegül ÜSKÜPLÜ Unvanı: Bilgisayar İşletmeni Tarih: İmza:		Adı Soyadı: Hüseyin KAHRAMAN Unvanı: Daire Başkanı İmza:

1. Birim/ Alt Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Eğitim-Öğretim ve Özlük İşleri Şubesi	
2. Adı ve Soyadı/Kadro Unvanı	Mustafa Gökhan YAMAN / Hizmetli	
3. Görev Adı	Eğitim-Öğretim ve Özlük İşleri Şube Personeli	
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Şube Müdürü/Daire Başkanı	
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Diploma ve diploma eki basım iş ve işlemlerini yürütmek. - İkinci nüsha diploma basımı ve ilişkin yazışma iş ve işlemlerini yürütmek. - Onur, yüksek onur belgesi basım iş ve işlemlerini yürütmek. - Öğrenci kimlik basım iş ve işlemlerini yürütmek. - Ortak diploma programları ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek. - Diğer Üniversitelerden çıkarma cezası alan öğrenciler ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek. - Kayıt, Mezuniyet, diploma iptali ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek. - Başkanlık taşınır kayıt iş ve işlemlerini yürütmek. - Başkanlık satın alma ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek. - Strateji Daire Başkanlığından ve Hukuk Müşavirliğinden gelen haciz, icra yazışmalarını yürütmek. - Görev tanımında belirtilen konularla ilgili Bilgi Edinme ve CİMER yazışmalarını yapmak. - Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. - Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsünü esas almak.	
6. Sorumluluk	Yukarıda yazılı bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.	
7. Görev Devri (Yerine bakacak personel)	Şef Gülfidan AKKUŞ	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevlerimi mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Onaylayan
Adı Soyadı: Mustafa Gökhan YAMAN Unvanı: Hizmetli Tarih: İmza:		Adı Soyadı: Hüseyin KAHRAMAN Unvanı: Daire Başkanı İmza:

1. Birim/ Alt Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Otomasyon İstatistik ve Dokümantasyon Şubesi	
2. Adı ve Soyadı/Kadro Unvanı	Serdar SÖNMEZ/Şef	
3. Görev Adı	Otomasyon İstatistik ve Dokümantasyon Şube Personeli	
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Şube Müdürü/Daire Başkanı	
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- YÖKSİS ve ABAYS işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. - Birim (Fakülte, YO, MYO/Merkez) açılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. - Bölüm, program ve anabilim dalı açılması ve aktarılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. - Ön lisans ve lisans programlarına öğrenci alım teklifi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. - Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, başvuru ve değerlendirme takvimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. - ÖSYM kontenjanları (ek yerleştirme, DGS vb.) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. - Özel yetenek sınavı ve kontenjanları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. - Enstitülerin öğrenci kabulü ve öğrenci kontenjanları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. - Ortak Lisansüstü yürütme kurulu kararları ile ilgili yazışmaları yapmak. - Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi (TYÇ) işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. - OİDB personel maaşlarının hazırlanması ve ödemelerin zamanında yapılması ve SGK kesenek ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. - Yolluk ödemelerine ilişkin evrakların hazırlanması ve ödemelerin zamanında yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. - Birimin bütçesinin takibi ve bütçe hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. - Sürekli işçilerin puantaj işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. - Görev tanımlarında belirtilen iş ve işlemlerle ilgili Bilgi Edinme ve CİMER yazışmalarını yürütmek. - Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak. - Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsünü esas almak.	
6. Sorumluluk	Yukarıda yazılı bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürü ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.	
7. Görev Devri (Yerine bakacak personel)	İstatistikçi Berna YALÇINDAĞ	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevlerimi mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı Soyadı: Serdar SÖNMEZ Unvanı: Şef Tarih: İmza:	Onaylayan Adı Soyadı: Hüseyin KAHRAMAN Unvanı: Daire Başkanı İmza:	

1. Birim/ Alt Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Otomasyon İstatistik ve Dokümantasyon Şubesi	
2. Adı ve Soyadı/Kadro Unvanı	Berna YALÇINDAĞ/İstatistikçi	
3. Görev Adı	Otomasyon İstatistik ve Dokümantasyon Şube Personeli	
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Şube Müdürü/Daire Başkanı	
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- YÖKSİS istatistik ve YÖKSİS veri girişlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. - Birim ve öğrenci istatistiklerinin hazırlanması, istatistikleri iç ve dış paydaşlarla paylaşmak ve gerekli raporlamaları yapmak. - Öğrenci sayıları ve istatistiki verilerin değerlendirilmesi ile analiz sonuçlarını yapmak. - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB) tarafından yayımlanacak kayıt duyurularını (Yeni kayıt, ek kayıt, DGS kayıt, ders kaydı, yatay geçiş vb.) hazırlamak ve web sayfasında yayımlanmasını sağlamak. - YÖKSİS TEAMS duyurularını takip etmek, gerekli duyuruların birimlerle paylaşılmasını ve uygulanmasını sağlamak. - Üniversite Ortak Seçmeli Dersler (ÜSD) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek; derslerin açılması, tanımlanması ve güncellenmesi süreçlerine ilişkin yazışmaları yürütmek. - Mikro Yeterlilik programlarına ilişkin yazışmaları yürütmek; program açılışı, güncellenmesi ve onay süreçleriyle ilgili yazışmaları yapmak. - Birimlerden gelen not değişikliği yazılarının kontrolünü yapmak ve gerekli güncellemeleri Öğrenci Bilgi Sistemine (ÖBS) işlemek. - AKTS (Avrupa Kredi Transfer Sistemi) bilgi paketi işlemlerini yürütmek; ders tanımlamaları, kredi bilgileri ve öğrenme çıktılarının sistemde güncel tutulmasını takip etmek. - ÖBS sisteminde kullanıcı tanımlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. - Öğrenci İşleri Whatsapp mesajlarını yanıtlamak. - Görev tanımlarında belirtilen iş ve işlemlerle ilgili Bilgi Edinme ve CİMER yazışmalarını yürütmek. - Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsünü esas almak. - Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.	
6. Sorumluluk	Yukarıda yazılı bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürü ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.	
7. Görev Devri (Yerine bakacak personel)	Şef Serdar SÖNMEZ	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevlerimi mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Onaylayan
Adı Soyadı: Berna YALÇINDAĞ Unvanı: İstatistikçi Tarih: İmza:		Adı Soyadı: Hüseyin KAHRAMAN Unvanı: Daire Başkanı İmza:

1. Birim/ Alt Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Otomasyon İstatistik ve Dokümantasyon Şubesi
2. Adı ve Soyadı/Kadro Unvanı	Mehmet KAHRAMAN/Şef
3. Görev Adı	Otomasyon İstatistik ve Dokümantasyon Şube Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Şube Müdürü/Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Öğrenim ücretleri iade iş ve işlemlerini yürütmek. Öğrenim ücretleri iade işlemlerinde Gerçekleştirme Görevlisi olarak görev yapmak. - Öğrenci Bilgi Sisteminde (ÖBS) öğrenim ücretleri tanımlama işlemlerinin yapılarak kayıt yenileme ve öğrenim ücreti yatırma işlemlerini yürütmek. - ÖBS de karşılaşılan teknik sorunları çözmek ve çözüm sürecinde yazılım firmasıyla gerekli iletişimi sağlamak. - Eğitim-öğretim faaliyetlerinin mevzuat hükümlerine ve akademik takvime uygun olarak ÖBS de yürütülmesini sağlamak. - Yeni açılan birim, bölüm ve programların ÖBS sistemine tanımlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. - ÖBS sisteminde kullanıcı tanımlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. - Kayıt yenileme ve ders kayıt işlemlerinin ÖBS de koordinasyonunu sağlamak ve takibini yapmak. - ÖBS de yatay geçiş işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak ve takibini yapmak. - ÖBS de Enstitü modülü işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak ve takibini yapmak. - Ek Sınavlar ve azami öğrenim süresini tamamlayan öğrencilere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. - Görev tanımlarında belirtilen iş ve işlemlerle ilgili Bilgi Edinme ve CİMER yazışmalarını yapmak. - Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak. - Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsünü esas almak.
6. Sorumluluk	Yukarıda yazılı bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
7. Görev Devri (Yerine bakacak personel)	Bilgisayar İşletmeni Ebubekir İLAL
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevlerimi mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Onaylayan
Adı Soyadı: Mehmet KAHRAMAN Unvanı: Şef Tarih: İmza:	Adı Soyadı: Hüseyin KAHRAMAN Unvanı: Daire Başkanı İmza:

1. Birim/ Alt Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Otomasyon İstatistik ve Dokümantasyon Şubesi
2. Adı ve Soyadı/Kadro Unvanı	Ebubekir İLAL/Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Adı	Otomasyon İstatistik ve Dokümantasyon Şube Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Şube Müdürü/Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) işlemlerinin Sistem Yöneticisi olarak etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak - ÖBS de karşılaşılan teknik sorunları çözmek ve çözüm sürecinde yazılım firmasıyla gerekli iletişimi sağlamak - Eğitim-öğretim faaliyetlerinin mevzuat hükümlerine ve akademik takvime uygun olarak ÖBS de yürütülmesini sağlamak - Yeni açılan birim, bölüm ve programların ÖBS sistemine tanımlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek - ÖBS sisteminde kullanıcı tanımlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. - Yeni kayıt işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak ve kayıt süreçlerinin ÖBS de yürütülmesini sağlamak - Kayıt yenileme ve ders kayıt işlemlerinin ÖBS de koordinasyonunu sağlamak ve takibini yapmak. - ÖBS de Enstitü modülü işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak. - ÖBS de Uluslararası öğrenci başvuru ve değerlendirme modülü işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak. - YÖKSİS bilgilerinin güncelliğini sağlamak ve gerekli teyitleşme işlemlerini yürütmek - ÖİDB Web Sayfası Yönetimi işlemlerini yürütmek. - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB) tarafından yayımlanacak kayıt duyurularını (Yeni kayıt, ek kayıt, DGS kayıt, ders kaydı, yatay geçiş vb.) hazırlamak ve web sayfasında yayımlanmasını sağlamak. - Görev tanımlarında belirtilen iş ve işlemlerle ilgili Bilgi Edinme ve CİMER yazışmalarını yapmak. - Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak - Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsünü esas almak.
6. Sorumluluk	Yukarıda yazılı bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
7. Görev Devri (Yerine bakacak personel)	Şef Mehmet KAHRAMAN
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevlerimi mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı Soyadı: Ebubekir İLAL Unvanı: Bilgisayar İşletmeni Tarih: İmza:	Onaylayan Adı Soyadı: Hüseyin KAHRAMAN Unvanı: Daire Başkanı İmza:

1. Birim/ Alt Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
2. Adı ve Soyadı/Kadro Unvanı	Ayla GÖKÇE / Sürekli İşçi
3. Görev Adı	Sekreter
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Başkanlık Sekreteryaya iş ve işlemlerini yürütmek. - Başkanlık Santral görevini yürütmek. - Seminer, Konferans, anket vb. duyuru yazışmalarını yürütmek. - Yatay geçiş işlemlerine ilişkin yazışmalarını yürütmek. - Yaz okulu ders notlarına ilişkin yazışmaları yürütmek. - Oidb birim e-posta işlemlerini yürütmek. - Görev tanımında belirtilen konularla ilgili Bilgi Edinme ve CİMER yazışmalarını yapmak. - Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. - Görev ve sorumlulukları yerine getirirken Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsünü kullanarak süreçleri planlamak, uygulamak, kontrol etmek ve risklere karşı önlemler almak.
6. Sorumluluk	Yukarıda yazılı bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.
7. Görev Devri	Daire Başkanı tarafından görevlendirme yapılacaktır.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevlerimi mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı Soyadı: Ayla GÖKÇE Unvanı: Sürekli İşçi Tarih: İmza:	Onaylayan Adı Soyadı: Hüseyin KAHRAMAN Unvanı: Daire Başkanı İmza:

1. Birim/ Alt Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Yabancı Uyruklu Öğrenci Şubesi
2. Adı ve Soyadı/Kadro Unvanı	Selda KARATAŞ/Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Adı	Yabancı Uyruklu Öğrenci Şube Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Üst Amiri	Şube Müdürü/Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Uluslararası öğrenci başvuru, kabul, değerlendirme, yerleştirme ve kayıt takviminin hazırlanması ve uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. - Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) üzerinden Uluslararası öğrenci adaylarının başvuru, evrak inceleme, puan sıralaması ve yerleştirme işlemlerini yürütmek. - Yerleşen uluslararası öğrencilere kabul mektuplarını ÖBS üzerinden göndermek ve kayıt süreçlerini yürütmek. - Kayıt belgelerinin kontrolünü yapmak öğrenci dosyalarının birimlere dağıtımını yapmak. - Uluslararası öğrencilerin katkı payı ve öğrenim ücreti işlemlerini yürütmek. - Kaydı yapılan/İlişiği kesilen/mezun olan uluslararası öğrencilerin durumlarını İl Göç İdaresi Müdürlüğüne bildirmek. - Uluslararası öğrencilerin YKN ve ikamet izin iş ve işlemlerini yürütmek. - Türkiye Burslusu öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek. - Suriyeli, mavi kartlı, T.C. vatandaşı (lise öğrenimini yurt dışında bitiren), Milli Eğitim Bakanlığı, Diyanet İşleri Başkanlığı, azınlık ve diğer Türk okullarından gelen öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek. - Yurt dışı temsilcilikler (büyükelçilik ve konsolosluklar) ile bilgi taleplerine ilişkin yazışmaları yürütmek. - Uluslararası öğrencilere ilişkin diğer iş ve işlemleri yürütmek. iso@mehmetakif.edu.tr adresine gelen maillere cevap vermek. - Görev tanımında belirtilen konularla ilgili Bilgi Edinme ve CİMER başvurularına ilişkin yazışmaları yürütmek. - Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. - Görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsünü kullanarak süreçleri planlamak, uygulamak, kontrol etmek ve risklere karşı önlemler almak.
6. Sorumluluk	Yukarıda yazılı bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
7. Görev Devri (Yerine bakacak personel)	Kütüphaneci Zeynep POYRAZ
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevlerimi yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı Soyadı: Selda KARATAŞ Unvanı: Bilgisayar İşletmeni Tarih: İmza:	Onaylayan Adı Soyadı: Hüseyin KAHRAMAN Unvanı: Daire Başkanı İmza:

1. Birim/ Alt Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Yabancı Uyruklu Öğrenci Şubesi	
2. Adı ve Soyadı/Kadro Unvanı	Zeynep POYRAZ/Kütüphaneci	
3. Görev Adı	Yabancı Uyruklu Öğrenci Şube Personeli	
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Şube Müdürü/Daire Başkanı	
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Uluslararası öğrenci başvuru, kabul, değerlendirme, yerleştirme ve kayıt takviminin hazırlanması ve uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. - Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) üzerinden Uluslararası öğrenci adaylarının başvuru, evrak inceleme, puan sıralaması ve yerleştirme işlemlerini yürütmek. - Yerleşen uluslararası öğrencilere kabul mektuplarını ÖBS üzerinden göndermek ve kayıt süreçlerini yürütmek. - Kayıt belgelerinin kontrolünü yapmak öğrenci dosyalarının birimlere dağıtımını yapmak. - Uluslararası öğrencilerin katkı payı ve öğrenim ücreti işlemlerini yürütmek. - Kaydı yapılan/İlişği kesilen/mezun olan uluslararası öğrencilerin durumlarını İl Göç İdaresi Müdürlüğüne bildirmek. - Uluslararası öğrencilerin YKN No ve ikamet izin iş ve işlemlerini yürütmek. - Türkiye Burslusu öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek. - Suriyeli, mavi kartlı, T.C. vatandaşı (lise öğrenimini yurt dışında bitiren), Milli Eğitim Bakanlığı, Diyanet İşleri Başkanlığı, azınlık ve diğer Türk okullarından gelen öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek. - Yurt dışı temsilcilikler (büyükelçilik ve konsolosluklar) ile bilgi taleplerine ilişkin yazışmaları yürütmek. - Uluslararası öğrencilere ilişkin diğer iş ve işlemleri yürütmek. iso@mehmetakif.edu.tr adresine gelen maillere cevap vermek. - Görev tanımında belirtilen konularla ilgili Bilgi Edinme ve CİMER başvurularına ilişkin yazışmaları yürütmek. - Görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsünü kullanarak süreçleri planlamak, uygulamak, kontrol etmek ve risklere karşı önlemler almak. - Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
6. Sorumluluk	Yukarıda yazılı bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.	
7. Görev Devri (Yerine bakacak personel)	Bilgisayar İşletmeni Selda KARATAŞ	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevlerimi yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Onaylayan
Adı Soyadı: Zeynep POYRAZ Unvanı: Kütüphaneci Tarih: İmza:		Adı Soyadı: Hüseyin KAHRAMAN Unvanı: Daire Başkanı İmza: