



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Ali ÖZGÜNER	Başkan	✓ Birimler arası koordinasyonu sağlamak ✓ Yönetmelik taslağının hazırlanarak Senato'ya intikali ve Resmi Gazete de yayınlanması için Başbakanlık Mevzuat Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğü'ne göndermesini sağlamak. ✓ Yönergelerin taslağının hazırlanarak Senato'ya intikalini sağlamak. ✓ Öğrenci sayıları takibinin yapılmasını sağlamak. ✓ Yıllık öğrenci kontenjanları hazırlanarak Senato'ya sunma ve YÖK'na gönderilmesini sağlamak. ✓ Kesin kayıt yapacak öğrenci bilgilerinin ÖSYM'den alınarak otomasyona aktarılmasını sağlamak. ✓ Öğrenci kayıtlarının yapılacağı tarih ve kayıt yerlerini ÖSYM'ne bildirilmesi sağlamak. ✓ Öğrenci kayıt kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak. ✓ Kayıt yaptıran öğrencilerin tespit edilerek ÖSYM'ne açık kontenjanları bildirilmesini sağlamak. ✓ Ek kontenjan kayıtlarının yapılmasını sağlamak. ✓ Ön kayıt ve özel yetenek sınavlarının yapılması ve ÖSYM'ne gönderilmesini sağlamak. ✓ Askerlik tecil işlemlerinin yapılmasını ve askerlik şubelerine gönderilmesini sağlamak. ✓ Diploma hazırlanmasını sağlamak. ✓ Mezun bilgi sisteminin takip edilmesi. ✓ ÖSYM Başkanlığınca istenen istatistiki bilgilerin ÖSYM Başkanlığı web sayfasına girilmesini sağlamak. ✓ Öğrenci otomasyonunun iş ve işlemleri sağlamak. ✓ Otomasyonun aktif çalışmasını sağlamak. ✓ Otomasyondaki Akademik takvimde dönem açma ve Fakülte/Yüksekokul taleplerine süre uzatmasını sağlamak. ✓ Yabancı uyruklu öğrenci alımı ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak. ✓ YÖK Başkanlığının kurumsal istatistik veri tabanı (YÖKSİS) programına öğrenci bilgilerinin aktarılmasını sağlamak. ✓ Öğrenci Danışma Merkezi'nin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. ✓ Başkanlığımızın web hizmetleri işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. ✓ İstatistik işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. ✓ Öğrencilerle ilgili yazışmaları Akademik Birimlere gönderilmesini sağlamak. ✓ Öğrenci kimlikleri hazırlanarak Akademik Birimlere gönderilmesini sağlamak. ✓ Yatay geçiş kontenjanları ile koşullarının belirlenmesini sağlamak. ✓ Dikey geçiş kontenjanları ile koşullarının belirlenmesini sağlamak. ✓ Öğrenci harçları ile ilgili duyuruların yapılması, öğrenci kredilendirme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. ✓ Öğrenci alım tekliflerinin ve dosyalarının akademik birimlerden istenerek senatoya sunulması ve YÖK'na gönderilmesini sağlamak. ✓ Başkanlığımızın resmi yazışma, personel izinleri ve arşiv işlemlerini sağlamak.	Ömer YILDIZ

Ömer YILDIZ	Şube Müdürü	✓ Birimler arası koordinasyonu sağlamak ✓ Yönetmelik taslağının hazırlanarak Senato'ya intikali ve Resmi Gazete de yayınlanması için Başbakanlık Mevzuat Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğü'ne göndermesini sağlamak. ✓ Yönergelerin taslağının hazırlanarak Senato'ya intikalini sağlamak. ✓ Öğrenci sayıları takibinin yapılmasını sağlamak. ✓ Yıllık öğrenci kontenjanları hazırlanarak Senato'ya sunma ve YÖK'na gönderilmesini sağlamak. ✓ Kesin kayıt yapacak öğrenci bilgilerinin ÖSYM'den alınarak otomasyona aktarılmasını sağlamak. ✓ Öğrenci kayıtlarının yapılacağı tarih ve kayıt yerlerini ÖSYM'ne bildirilmesi sağlamak. ✓ Öğrenci kayıt kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak. ✓ Kayıt yaptıran öğrencilerin tespit edilerek ÖSYM'ne açık kontenjanları bildirilmesini sağlamak. ✓ Ek kontenjan kayıtlarının yapılmasını sağlamak. ✓ Ön kayıt ve özel yetenek sınavlarının yapılması ve ÖSYM'ne gönderilmesini sağlamak. ✓ Askerlik tecil işlemlerinin yapılmasını ve askerlik şubelerine gönderilmesini sağlamak. ✓ Diploma hazırlanmasını sağlamak. ✓ Mezun bilgi sisteminin takip edilmesi. ✓ ÖSYM Başkanlığınca istenen istatistiki bilgilerin ÖSYM Başkanlığı web sayfasına girilmesini sağlamak. ✓ Öğrenci otomasyonunun iş ve işlemleri sağlamak. ✓ Otomasyonun aktif çalışmasını sağlamak. ✓ Otomasyondaki Akademik takvimde dönem açma ve Fakülte/Yüksekokul taleplerine süre uzatmasını sağlamak. ✓ Yabancı uyruklu öğrenci alımı ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak. ✓ YÖK Başkanlığının kurumsal istatistik veri tabanı (YÖKSİS) programına öğrenci bilgilerinin aktarılmasını sağlamak. ✓ Öğrenci Danışma Merkezi'nin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. ✓ Başkanlığımızın web hizmetleri işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. ✓ İstatistik işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. ✓ Öğrencilerle ilgili yazışmaları Akademik Birimlere gönderilmesini sağlamak. ✓ Öğrenci kimlikleri hazırlanarak Akademik Birimlere gönderilmesini sağlamak. ✓ Yatay geçiş kontenjanları ile koşullarının belirlenmesini sağlamak. ✓ Dikey geçiş kontenjanları ile koşullarının belirlenmesini sağlamak. ✓ Öğrenci harçları ile ilgili duyuruların yapılması, öğrenci kredilendirme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. ✓ Öğrenci alım tekliflerinin ve dosyalarının akademik birimlerden istenerek senatoya sunulması ve YÖK'na gönderilmesini sağlamak. ✓ Başkanlığımızın resmi yazışma, personel izinleri ve arşiv işlemlerini sağlamak. ✓ Başkanlığımızın taşınır ve ambar işlemlerini sağlamak. ✓ Başkanlığımızın tahakkuk ve satın alma işlemlerini sağlamak. ✓ Daire Başkanı'nın verdiği diğer görevleri yapmak.	Ali ÖZGÜNER
		✓ Öğrencilerle ilgili yazışmaları Akademik Birimlere gönderilmesi(TBMM, YÖK, KYK, MSB, ÖSYM vb.) ✓ Yıllık öğrenci kontenjanları hazırlanarak Senato'ya sunma ve YÖK'e gönderilmesi gereken yazışmalar. ✓ Ön kayıt ve özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaların yapılması	

Veysel TETİK	Bilgisayar İşletmeni	✓ Yatay geçiş kontenjanları ile koşullarını belirlenmesi ile ilgili yazışmaların yapılması ✓ Dikey geçiş kontenjanları ile koşullarının belirlenmesi ile ilgili yazışmaların yapılması ✓ Öğrenci alım tekliflerinin ve dosyalarının akademik birimlerden istenerek senatoya sunulması ve YÖK'e gönderilmesi ile ilgili yazışmaların yapılması ✓ Başkanlığımızın resmi yazışma, personel izinleri ve arşiv işlemlerini yapmak. ✓ Yıllık brifing raporları, faaliyet raporları, iç kontrol eylem planlarının hazırlanması., ✓ EBYS işlemlerini yürütmek ✓ Daire Başkanı ve Şube Müdürü'nün verdiği diğer görevleri yapmak.	Zeynep ÖNER
Zeynep ÖNER	Memur	✓ Öğrencilerle ilgili yazışmaları Akademik Birimlere gönderilmesi(TBMM, YÖK, KYK, MSB, ÖSYM vb.) ✓ Yıllık öğrenci kontenjanları hazırlanarak Senato'ya sunma ve YÖK'e gönderilmesi gereken yazışmalar. ✓ Ön kayıt ve özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaların yapılması ✓ Yatay geçiş kontenjanları ile koşullarını belirlenmesi ile ilgili yazışmaların yapılması ✓ Dikey geçiş kontenjanları ile koşullarının belirlenmesi ile ilgili yazışmaların yapılması ✓ Öğrenci alım tekliflerinin ve dosyalarının akademik birimlerden istenerek senatoya sunulması ve YÖK'e gönderilmesi ile ilgili yazışmaların yapılması ✓ Başkanlığımızın resmi yazışma, personel izinleri ve arşiv işlemlerini yapmak. ✓ Yıllık brifing raporları, faaliyet raporları, iç kontrol eylem planlarının hazırlanması., ✓ EBYS işlemlerini yürütmek ✓ Daire Başkanı ve Şube Müdürü'nün verdiği diğer görevleri yapmak.	Veysel TETİK
Miraç Furkan ARSLAN	Memur	✓ Öğrenci kayıt kabul işlemlerinin yapılması. ✓ Ek kontenjan kayıtlarını yapılması. ✓ Diploma hazırlanması. ✓ Yatay geçiş kontenjanları ile koşullarını belirlenmesi ile ilgili yazışmaların yapılması ✓ Dikey geçiş kontenjanları ile koşullarının belirlenmesi ile ilgili yazışmaların yapılması ✓ Öğrenci alım tekliflerinin ve dosyalarının akademik birimlerden istenerek senatoya sunulması ve YÖK'e gönderilmesi ile ilgili yazışmaların yapılması ✓ Harç işlemlerinin yapılması ✓ EBYS işlemlerini yürütmek ✓ Daire Başkanı ve Şube Müdürü'nün verdiği diğer görevleri yapmak.	Funda TÜRK
Yusuf TUNÇ	Bilgisayar İşletmeni	✓ Öğrenci kayıt kabul işlemlerinin yapılması. ✓ Ek kontenjan kayıtlarını yapılması. ✓ Diploma hazırlanması. ✓ Yatay geçiş kontenjanları ile koşullarını belirlenmesi ile ilgili yazışmaların yapılması ✓ Dikey geçiş kontenjanları ile koşullarının belirlenmesi ile ilgili yazışmaların yapılması ✓ Öğrenci alım tekliflerinin ve dosyalarının akademik birimlerden istenerek senatoya sunulması ve YÖK'e gönderilmesi ile ilgili yazışmaların yapılması ✓ EBYS işlemlerini yürütmek ✓ Daire Başkanı ve Şube Müdürü'nün verdiği diğer görevleri yapmak.	Hatice KIZILDAĞ

Hatice KIZILDAĞ	Bilgisayar İşletmeni	✓ Öğrenci kayıt kabul işlemlerinin yapılması. ✓ Ek kontenjan kayıtlarını yapılması. ✓ Diploma hazırlanması. ✓ Yatay geçiş kontenjanları ile koşullarını belirlenmesi ile ilgili yazışmaların yapılması ✓ Dikey geçiş kontenjanları ile koşullarının belirlenmesi ile ilgili yazışmaların yapılması ✓ Öğrenci alım tekliflerinin ve dosyalarının akademik birimlerden istenerek senatoya sunulması ve YÖK'e gönderilmesi ile ilgili yazışmaların yapılması ✓ EBYS işlemlerini yürütmek ✓ Daire Başkanı ve Şube Müdürü'nün verdiği diğer görevleri yapmak.	Yusuf TUNÇ
Funda TÜRK	Bilgisayar İşletmeni	✓ Öğrenci kayıt kabul işlemlerinin yapılması. ✓ Ek kontenjan kayıtlarını yapılması. ✓ Diploma hazırlanması. ✓ Yatay geçiş kontenjanları ile koşullarını belirlenmesi ile ilgili yazışmaların yapılması ✓ Dikey geçiş kontenjanları ile koşullarının belirlenmesi ile ilgili yazışmaların yapılması ✓ Öğrenci alım tekliflerinin ve dosyalarının akademik birimlerden istenerek senatoya sunulması ve YÖK'e gönderilmesi ile ilgili yazışmaların yapılması ✓ Harç işlemlerinin yapılması ✓ EBYS işlemlerini yürütmek ✓ Daire Başkanı ve Şube Müdürü'nün verdiği diğer görevleri yapmak.	Miraç Furkan ARSLAN
Pınar BAYBAS	Memur	✓ Öğrenci kayıt kabul işlemlerinin yapılması. ✓ Ek kontenjan kayıtlarını yapılması. ✓ Diploma hazırlanması. ✓ Yatay geçiş kontenjanları ile koşullarını belirlenmesi ile ilgili yazışmaların yapılması ✓ Dikey geçiş kontenjanları ile koşullarının belirlenmesi ile ilgili yazışmaların yapılması ✓ Öğrenci alım tekliflerinin ve dosyalarının akademik birimlerden istenerek senatoya sunulması ve YÖK'e gönderilmesi ile ilgili yazışmaların yapılması ✓ EBYS işlemlerini yürütmek ✓ Daire Başkanı ve Şube Müdürü'nün verdiği diğer görevleri yapmak.	Hatice KIZILDAĞ

* Kadro Unvanına bağlı olmadan yaptığı görevler yazılacaktır.

** Görev tanımı yapılan personelin herhangi bir nedenle (kanuni izin, geçici görev vb.) görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişilerin adı yazılacaktır.