



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

| AD SOYAD    | KADRO UNVANI | GÖREVLERİ *  | GÖREV DEVRİ ** |
|-------------|--------------|--|----------------|
| Ömer YILDIZ | Başkan       | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Birimler arası koordinasyonu sağlamak</li><li>✓ Yönetmelik taslağının hazırlanarak Senato'ya intikali ve Resmi Gazete de yayınlanması için Başbakanlık Mevzuat Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğü'ne göndermesini sağlamak.</li><li>✓ Yönergelerin taslağının hazırlanarak Senato'ya intikalini sağlamak.</li><li>✓ Öğrenci sayıları takibinin yapılmasını sağlamak.</li><li>✓ Yıllık öğrenci kontenjanları hazırlanarak Senato'ya sunma ve YÖK'na gönderilmesini sağlamak.</li><li>✓ Kesin kayıt yapacak öğrenci bilgilerinin ÖSYM'den alınarak otomasyona aktarılmasını sağlamak.</li><li>✓ Öğrenci kayıtlarının yapılacağı tarih ve kayıt yerlerini ÖSYM'ne bildirilmesi sağlamak.</li><li>✓ Öğrenci kayıt kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</li><li>✓ Kayıt yaptıran öğrencilerin tespit edilerek ÖSYM'ne açık kontenjanları bildirilmesini sağlamak.</li><li>✓ Ek kontenjan kayıtlarının yapılmasını sağlamak.</li><li>✓ Ön kayıt ve özel yetenek sınavlarının yapılması ve ÖSYM'ne gönderilmesini sağlamak.</li><li>✓ Askerlik tecil işlemlerinin yapılmasını ve askerlik şubelerine gönderilmesini sağlamak.</li><li>✓ Diploma hazırlanmasını sağlamak.</li><li>✓ Mezun bilgi sisteminin takip edilmesi.</li><li>✓ ÖSYM Başkanlığınca istenen istatistiki bilgilerin ÖSYM Başkanlığı web sayfasına girilmesini sağlamak.</li><li>✓ Öğrenci otomasyonunun iş ve işlemleri sağlamak.</li><li>✓ Otomasyonun aktif çalışmasını sağlamak.</li><li>✓ Otomasyondaki Akademik takvimde dönem açma ve Fakülte/Yüksekökol taleplerine süre uzatmasını sağlamak.</li><li>✓ Yabancı uyruklu öğrenci alımı ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.</li><li>✓ YÖK Başkanlığının kurumsal istatistik veri tabanı (YÖKSİS) programına öğrenci bilgilerinin aktarılmasını sağlamak.</li><li>✓ Öğrenci Danışma Merkezi'nin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.</li><li>✓ Başkanlığımızın web hizmetleri işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.</li><li>✓ İstatistik işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.</li><li>✓ Öğrencilerle ilgili yazışmaları Akademik Birimlere gönderilmesini sağlamak.</li><li>✓ Öğrenci kimlikleri hazırlanarak Akademik Birimlere gönderilmesini sağlamak.</li><li>✓ Yatay geçiş kontenjanları ile koşullarının belirlenmesini sağlamak.</li><li>✓ Dikey geçiş kontenjanları ile koşullarının belirlenmesini sağlamak.</li><li>✓ Öğrenci harçları ile ilgili duyuruların yapılması, öğrenci kredilendirme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.</li><li>✓ Öğrenci alım tekliflerinin ve dosyalarının akademik birimlerden istenerek senatoya sunulması ve YÖK'na gönderilmesini sağlamak.</li><li>✓ Başkanlığımızın resmi yazışma, personel izinleri ve arşiv işlemlerini sağlamak.</li></ul> | Nevzat KARAKOL |

|                |             |  |                     |
|----------------|-------------|--|---------------------|
| Nevzat KARAKOL | Şube Müdürü | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Birimler arası koordinasyonu sağlamak</li> <li>✓ Yönetmelik taslağının hazırlanarak Senato'ya intikali ve Resmi Gazete de yayınlanması için Başbakanlık Mevzuat Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğü'ne göndermesini sağlamak.</li> <li>✓ Yönergelerin taslağının hazırlanarak Senato'ya intikalini sağlamak.</li> <li>✓ Öğrenci sayıları takibinin yapılmasını sağlamak.</li> <li>✓ Yıllık öğrenci kontenjanları hazırlanarak Senato'ya sunma ve YÖK'na gönderilmesini sağlamak.</li> <li>✓ Kesin kayıt yapacak öğrenci bilgilerinin ÖSYM'den alınarak otomasyona aktarılmasını sağlamak.</li> <li>✓ Öğrenci kayıtlarının yapılacağı tarih ve kayıt yerlerini ÖSYM'ne bildirilmesi sağlamak.</li> <li>✓ Öğrenci kayıt kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</li> <li>✓ Kayıt yaptıran öğrencilerin tespit edilerek ÖSYM'ne açık kontenjanları bildirilmesini sağlamak.</li> <li>✓ Ek kontenjan kayıtlarının yapılmasını sağlamak.</li> <li>✓ Ön kayıt ve özel yetenek sınavlarının yapılması ve ÖSYM'ne gönderilmesini sağlamak.</li> <li>✓ Askerlik tecil işlemlerinin yapılmasını ve askerlik şubelerine gönderilmesini sağlamak.</li> <li>✓ Diploma hazırlanmasını sağlamak.</li> <li>✓ Mezun bilgi sisteminin takip edilmesi.</li> <li>✓ ÖSYM Başkanlığınca istenen istatistiki bilgilerin ÖSYM Başkanlığı web sayfasına girilmesini sağlamak.</li> <li>✓ Öğrenci otomasyonunun iş ve işlemleri sağlamak.</li> <li>✓ Otomasyonun aktif çalışmasını sağlamak.</li> <li>✓ Otomasyondaki Akademik takvimde dönem açma ve Fakülte/Yüksekokul taleplerine süre uzatmasını sağlamak.</li> <li>✓ Yabancı uyruklu öğrenci alımı ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.</li> <li>✓ YÖK Başkanlığının kurumsal istatistik veri tabanı (YÖKSİS) programına öğrenci bilgilerinin aktarılmasını sağlamak.</li> <li>✓ Öğrenci Danışma Merkezi'nin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.</li> <li>✓ Başkanlığımızın web hizmetleri işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.</li> <li>✓ İstatistik işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.</li> <li>✓ Öğrencilerle ilgili yazışmaları Akademik Birimlere gönderilmesini sağlamak.</li> <li>✓ Öğrenci kimlikleri hazırlanarak Akademik Birimlere gönderilmesini sağlamak.</li> <li>✓ Yatay geçiş kontenjanları ile koşullarının belirlenmesini sağlamak.</li> <li>✓ Dikey geçiş kontenjanları ile koşullarının belirlenmesini sağlamak.</li> <li>✓ Öğrenci harçları ile ilgili duyuruların yapılması, öğrenci kredilendirme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.</li> <li>✓ Öğrenci alım tekliflerinin ve dosyalarının akademik birimlerden istenerek senatoya sunulması ve YÖK'na gönderilmesini sağlamak.</li> <li>✓ Başkanlığımızın resmi yazışma, personel izinleri ve arşiv işlemlerini sağlamak.</li> <li>✓ Başkanlığımızın taşınır ve ambar işlemlerini sağlamak.</li> <li>✓ Başkanlığımızın tahakkuk ve satın alma işlemlerini sağlamak.</li> <li>✓ Daire Başkanı'nın verdiği diğer görevleri yapmak.</li> </ul> | Miraç Furkan ARSLAN |
|                |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Öğrencilerle ilgili yazışmaları Akademik Birimlere gönderilmesi( TBMM, YÖK, KYK, MSB, ÖSYM vb.)</li> <li>✓ Yıllık öğrenci kontenjanları hazırlanarak Senato'ya sunma ve YÖK'e gönderilmesi gereken yazışmalar.</li> <li>✓ Ön kayıt ve özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaların yapılması</li> </ul>   |                     |

|                     |                      |  |                            |
|---------------------|----------------------|--|----------------------------|
| Zeynep ÖNER         | Bilgisayar İşletmeni | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yatay geçiş kontenjanları ile koşullarını belirlenmesi ile ilgili yazışmaların yapılması</li> <li>✓ Dikey geçiş kontenjanları ile koşullarının belirlenmesi ile ilgili yazışmaların yapılması</li> <li>✓ Öğrenci alım tekliflerinin ve dosyalarının akademik birimlerden istenerek senatoya sunulması ve YÖK'e gönderilmesi ile ilgili yazışmaların yapılması</li> <li>✓ Başkanlığımızın resmi yazışma, personel izinleri ve arşiv işlemlerini yapmak.</li> <li>✓ Yıllık brifing raporları, faaliyet raporları, iç kontrol eylem planlarının hazırlanması.,</li> <li>✓ EBYS işlemlerini yürütmek</li> <li>✓ Daire Başkanı ve Şube Müdürü'nün verdiği diğer görevleri yapmak.</li> </ul>   | Miraç Furkan ARSLAN        |
| Miraç Furkan ARSLAN | Memur                | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Öğrencilerle ilgili yazışmaları Akademik Birimlere gönderilmesi( TBMM, YÖK, KYK, MSB, ÖSYM vb.)</li> <li>✓ Yıllık öğrenci kontenjanları hazırlanarak Senato'ya sunma ve YÖK'e gönderilmesi gereken yazışmalar.</li> <li>✓ Ön kayıt ve özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaların yapılması</li> <li>✓ Yatay geçiş kontenjanları ile koşullarını belirlenmesi ile ilgili yazışmaların yapılması</li> <li>✓ Dikey geçiş kontenjanları ile koşullarının belirlenmesi ile ilgili yazışmaların yapılması</li> <li>✓ Öğrenci alım tekliflerinin ve dosyalarının akademik birimlerden istenerek senatoya sunulması ve YÖK'e gönderilmesi ile ilgili yazışmaların yapılması</li> <li>✓ Başkanlığımızın resmi yazışma, personel izinleri ve arşiv işlemlerini yapmak.</li> <li>✓ Yıllık brifing raporları, faaliyet raporları, iç kontrol eylem planlarının hazırlanması.,</li> <li>✓ EBYS işlemlerini yürütmek</li> <li>✓ Daire Başkanı ve Şube Müdürü'nün verdiği diğer görevleri yapmak.</li> </ul> | Zeynep ÖNER                |
| Mehmet UZ           | Bilgisayar İşletmeni | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Öğrenci kayıt kabul işlemlerinin yapılması.</li> <li>✓ Ek kontenjan kayıtlarını yapılması.</li> <li>✓ Diploma hazırlanması.</li> <li>✓ Yatay geçiş kontenjanları ile koşullarını belirlenmesi ile ilgili yazışmaların yapılması</li> <li>✓ Dikey geçiş kontenjanları ile koşullarının belirlenmesi ile ilgili yazışmaların yapılması</li> <li>✓ Öğrenci alım tekliflerinin ve dosyalarının akademik birimlerden istenerek senatoya sunulması ve YÖK'e gönderilmesi ile ilgili yazışmaların yapılması</li> <li>✓ Harç işlemlerinin yapılması</li> <li>✓ EBYS işlemlerini yürütmek</li> <li>✓ Daire Başkanı ve Şube Müdürü'nün verdiği diğer görevleri yapmak.</li> </ul>   | Funda TÜRK-Hatice KIZILDAĞ |
| Yusuf TUNÇ          | Bilgisayar İşletmeni | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Öğrenci kayıt kabul işlemlerinin yapılması.</li> <li>✓ Ek kontenjan kayıtlarını yapılması.</li> <li>✓ Diploma hazırlanması.</li> <li>✓ Yatay geçiş kontenjanları ile koşullarını belirlenmesi ile ilgili yazışmaların yapılması</li> <li>✓ Dikey geçiş kontenjanları ile koşullarının belirlenmesi ile ilgili yazışmaların yapılması</li> <li>✓ Öğrenci alım tekliflerinin ve dosyalarının akademik birimlerden istenerek senatoya sunulması ve YÖK'e gönderilmesi ile ilgili yazışmaların yapılması</li> <li>✓ EBYS işlemlerini yürütmek</li> <li>✓ Daire Başkanı ve Şube Müdürü'nün verdiği diğer görevleri yapmak.</li> </ul>  | Pınar BAYBAS               |

|                 |                      |  |                               |
|-----------------|----------------------|--|-------------------------------|
|                 |                      |  |                               |
| Pınar BAYBAS    | Memur                | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Öğrenci kayıt kabul işlemlerinin yapılması.</li> <li>✓ Ek kontenjan kayıtlarını yapılması.</li> <li>✓ Diploma hazırlanması.</li> <li>✓ Yatay geçiş kontenjanları ile koşullarını belirlenmesi ile ilgili yazışmaların yapılması</li> <li>✓ Dikey geçiş kontenjanları ile koşullarının belirlenmesi ile ilgili yazışmaların yapılması</li> <li>✓ Öğrenci alım tekliflerinin ve dosyalarının akademik birimlerden istenerek senatoya sunulması ve YÖK'e gönderilmesi ile ilgili yazışmaların yapılması</li> <li>✓ EBYS işlemlerini yürütmek</li> <li>✓ Daire Başkanı ve Şube Müdürü'nün verdiği diğer görevleri yapmak.</li> </ul>  | Yusuf TUNÇ                    |
| Funda TÜRK      | Bilgisayar İşletmeni | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Öğrenci kayıt kabul işlemlerinin yapılması.</li> <li>✓ Ek kontenjan kayıtlarını yapılması.</li> <li>✓ Diploma hazırlanması.</li> <li>✓ Yatay geçiş kontenjanları ile koşullarını belirlenmesi ile ilgili yazışmaların yapılması</li> <li>✓ Dikey geçiş kontenjanları ile koşullarının belirlenmesi ile ilgili yazışmaların yapılması</li> <li>✓ Öğrenci alım tekliflerinin ve dosyalarının akademik birimlerden istenerek senatoya sunulması ve YÖK'e gönderilmesi ile ilgili yazışmaların yapılması</li> <li>✓ Harç işlemlerinin yapılması</li> <li>✓ EBYS işlemlerini yürütmek</li> <li>✓ Daire Başkanı ve Şube Müdürü'nün verdiği diğer görevleri yapmak.</li> </ul> | Hatice KIZILDAĞ-<br>Mehmet UZ |
| Hatice KIZILDAĞ | Bilgisayar İşletmeni | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Öğrenci kayıt kabul işlemlerinin yapılması.</li> <li>✓ Ek kontenjan kayıtlarını yapılması.</li> <li>✓ Diploma hazırlanması.</li> <li>✓ Yatay geçiş kontenjanları ile koşullarını belirlenmesi ile ilgili yazışmaların yapılması</li> <li>✓ Dikey geçiş kontenjanları ile koşullarının belirlenmesi ile ilgili yazışmaların yapılması</li> <li>✓ Öğrenci alım tekliflerinin ve dosyalarının akademik birimlerden istenerek senatoya sunulması ve YÖK'e gönderilmesi ile ilgili yazışmaların yapılması</li> <li>✓ EBYS işlemlerini yürütmek</li> <li>✓ Daire Başkanı ve Şube Müdürü'nün verdiği diğer görevleri yapmak.</li> </ul>  | Funda TÜRK-<br>Mehmet UZ      |

\* 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.