

**EĞİTİM-ÖĞRETİM VE ÖZLÜK
İŞLERİ ŞUBESİ
Şube Müdürü Naciye HIZ**

Şerife AVCI (Eğitim-Öğretim Büro)

1. Öğretim Planları ve Öğretim Planı değişikliği ile ilgili iş ve işlemler,
2. Ders görevlendirmeleri ve ders görevlendirme değişikliği ile ilgili iş ve işlemler,
3. Kurum dışı ders görevlendirme talep yazıları ile ilgili iş ve işlemler,
4. Pedagojik formasyon eğitimi programı ve pedagojik formasyon ile öğretmenlik uygulama konuları ile ilgili iş ve işlemler,
5. Toplum Hizmet Uygulamaları dersi proje yazışmaları,
6. Öğrenci işleri daire başkanlığının e-mail adresine yukarıda belirtilen konularla ilgili gelen e-maillerin cevaplanması

Ayşegül ÜSKÜPLÜ (Eğitim-Öğretim Büro)

1. Burs ve Kredilerle ilgili iş ve işlemler,
2. Katkı payı/öğrenim ücreti ve harçlar ile ilgili iş ve işlemler,
3. Akademik takvim ve Başkanlığımız çalışma takvimi (yıllık iş planı) ile ilgili iş ve işlemler,
4. Üniversitemiz Yönetmelikleri, Yönergeleri ve Uygulama Esasları ile ilgili iş ve işlemler,
5. Eğitim Öğretim Komisyonu iş ve işlemler,
6. Öğrenci işleri daire başkanlığının e-mail adresine yukarıda belirtilen konularla ilgili gelen e-maillerin cevaplanması,

Selda KARATAŞ (Eğitim-Öğretim Büro)

1. Yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili iş ve işlemler,
2. Eğitim-Öğretim ile ilgili yeni kayıt, ek yerleştirme, dgs kayıtları, lisans tamamlama (Mühendislik-Sağlık-İlahiyat) kayıtları ders kaydı, kayıt yenileme, kayıt dondurma vb. konular ve konularla ilgili duyuruların hazırlanması ve web sayfasında yayımlanmasının iş ve işlemler,
3. Birimlerden gelen anket yazıları, Tez işlemleri ile ilgili iş ve işlemler,
4. Pasaport ile ilgili iş ve işlemler,
5. Ek Sınavlar (Azami öğrenim süresini tamamlayan öğrenciler için) ile ilgili işlemler,
6. Öğrenci işleri daire başkanlığının e-mail adresine yukarıda belirtilen konularla ilgili gelen e-maillerin cevaplanması

Mustafa Gökhan YAMAN (Eğitim-Öğretim Büro)

1. Yatay geçiş evrakları ile ilgili yazışmalarını ve yatay geçiş duyurularının hazırlanması ve web sayfasındayayımlanması iş ve işlemler,
2. Askerlikle ilgili iş ve işlemler,
3. KOSGEP ile ilgili iş ve işlemler,
4. ADİM üniversiteleri yazışmaları,
5. Öğrenci disiplin cezaları ve öğrenci affı ile ilgili iş ve işlemler,
6. Yaz okulu ile ilgili iş ve işlemler,
7. Ortak Lisansüstü yürütme kurulu kararları ile ilgili yazışmalar,
8. Strateji Daire Başkanlığından ve Hukuk Müşavirliğinden gelen haciz, icra yazışmalar,
9. Öğrenci işleri daire başkanlığının e-mail adresine yukarıda belirtilen konularla ilgili gelen e-maillerin cevaplanması,

Gülfdan AKKUŞ (Eğitim-Öğretim Büro)

1. Özel öğrenci ile ilgili iş ve işlemler,
2. Çift ana dal / Yan dal programları ile ilgili iş ve işlemler,
3. Sınavlar ile ilgili iş ve işlemler (Duyuru metni ve yazışmalar)
4. Öğrenci izni/Gezi izni ile ilgili iş ve işlemler,
5. Bilgi Edinme –CİMER yazışmaları, dilekçeler (öğrenci belgesi, transkript vb.) ve Ceza İnfaz Kurumundan (tutuklu, hükümlü) ve savcılıktan resmi yazı ile istenen öğrenci bilgileri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
6. Staj ile ilgili iş ve işlemleri ve İş Başında Eğitim Uygulaması/İş Yerinde Eğitim Dersi proje yazışmalar,
7. Öğrenci işleri daire başkanlığının e-mail adresine yukarıda belirtilen konularla ilgili gelen e-maillerin cevaplanması,

Serdar SÖNMEZ (Özlük İşleri)

1. Personel özlük ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,
2. Personel maaş, kesenek ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,
3. Personel yolluk ödemeleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,
4. Öğrenci işleri daire başkanlığının e-mail adresine yukarıda belirtilen konularla ilgili gelen e-maillerin cevaplanması,

**OTOMASYON İSTATİSTİK VE
DOKÜMANTASYON ŞUBESİ**

Esin KURT (Otomasyon-İstatistik Büro)

Öğrenci İşleri Otomasyon Programında aşağıda yer alan modüllerle ilgili iş ve işlemleri yapmak

1. Personel İşlemleri
2. Bilgi Paketi İşlemleri
3. İlişik Kesme İşlemleri
4. Raporlar
5. Yönetim
6. ÖİDB Web Sayfası Yönetimi

Ebubekir İLAL (Otomasyon-İstatistik Büro)

Öğrenci İşleri Otomasyon Programında aşağıda yer alan modüllerle ilgili iş ve işlemleri yapmak

1. Öğrenci İşlemleri
2. Ders İşlemleri
3. Kayıt İşlemleri
4. Mezun Adayı İşlemleri
5. Hazırlık İşlemleri
6. ÖİDB Web Sayfası Yönetimi

Berna YALÇINDAĞ (Otomasyon-İstatistik Büro)

Öğrenci İşleri Otomasyon Programında aşağıda yer alan modüllerle ilgili iş ve işlemleri yapmak

1. Ders İşlemleri
2. Öğrenci İşlemleri
3. MEKSİS İşlemleri
4. Kontrol İşlemleri
5. Anketler
6. TEAMS Duyurularının Takibi

Mehmet KAHRAMAN (Otomasyon-İstatistik Büro)

Öğrenci İşleri Otomasyon Programında aşağıda yer alan modüllerle ilgili iş ve işlemleri yapmak

1. Akademik İşlemler
2. Harç İşlemleri
3. YÖKSİS-ÖSYM İşlemleri
4. Başvuru İşlemleri
5. Diğer İşlemler
6. TEAMS Duyurularının Takibi

Serdar SÖNMEZ (Dokümantasyon Büro)

1. Birim (Ön lisans-Lisans-Lisansüstü/Merkez) açılması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
2. Akademik birimlerde bölüm/program/ anabilim dalı açılması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
3. Ön Lisans ve Lisans Programlarına öğrenci alım teklif iş ve işlemleri yapmak,
4. Lisansüstü Programlarda öğrenci alım(ilanı ve kontenjanları) ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
5. Öğrenci alımı durdurulması, öğrenci aktarımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
6. Diploma programı kapatılması / Program aktarılması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
7. Kurumlar arası yatay geçiş kontenjanları belirleme işlemleri ve başvuru ve değerlendirme takvimi işlemlerini yapmak, Kurum içi yatay geçiş kontenjanları belirleme işlemleri ve başvuru değerlendirme takvimi işlemlerini yapmak,
8. Yükseköğretim Kurumlarından yurtdışı yatay geçiş kontenjanları belirleme ve başvuru ve değerlendirme takvimi işlemlerini yapmak,
9. Öğrenci Alımı; ÖSYM kontenjanları (ek yerleştirme DGS) ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve Duyuruların yayımlanması,
10. Özel Yetenek sınavı ve kontenjanları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
11. Öğrenci işleri daire başkanlığının e-mail adresine yukarıda belirtilen konularla ilgili gelen e-maillerin cevaplanması,

Nuri EROĐLU (Dokümantasyon Büro)

1. Diploma basım işlemlerini yapmak,
2. Diploma eki basım işlemlerini yapmak,
3. İkinci nüsha diploma basımı ve yazışmalarını yapmak
4. Ortak diploma ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
5. Onur, yüksek onur belgesi basım işlemleri
6. Öğrenci kimlik basım işleri,
7. Taşınırın kayıtlarının tutulması ve zimmetlenmesini ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
8. Başkanlık ihtiyacı malzemeleri satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,