

**EĞİTİM ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRÜ
YETKİLİSİ**

Serkan ÖZSU

0248 213 11 90 – Dahili 11 93

EĞİTİM ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ

Şerife AVCI (Eğitim-Öğretim Büro)

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

0248 213 11 90 – Dahili 11 99

serifeavci@mehmetakif.edu.tr

EĞİTİM ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ

Ayşegül ÜSKÜPLÜ (Eğitim-Öğretim Büro)

1. Burs ve Kredilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
2. Katkı payı/öğrenim ücreti ve harçlar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
3. Özel öğrenci ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
4. Akademik takvim ve Başkanlığımız çalışma takvimi (yıllık iş planı) ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
5. Üniversitemiz Yönetmelikleri, Yönergeleri ve Uygulama Esasları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
6. Eğitim Komisyonları İşlemlerini yapmak,
7. Çiftanadal/Yandal programları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
8. Öğrenci işleri daire başkanlığının e-mail adresine yukarıda belirtilen konularla ilgili gelen e-maillerin cevaplanması

0248 213 11 90 – Dahili 12 03

auskuplu@mehmetakif.edu.tr

EĞİTİM ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ

Selda KARATAŞ (Eğitim-Öğretim Büro)

1. Yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
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 işlemleri yapmak,
3. Birimlerden gelen anket yazıları, Tez işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
4. Pasaport ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
5. Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
6. Sınavlar ile ilgili iş ve işlemleri ilgili yazışmaları yapmak,
7. Ek Sınavlar (Azami öğrenim süresini tamamlayan öğrenciler için) ile ilgili işlemleri yapmak,
8. Öğrenci işleri daire başkanlığının e-mail adresine yukarıda belirtilen konularla ilgili gelen e-maillerin cevaplanması

9.0248 213 11 90 – Dahili 12 02

skaratas@mehmetakif.edu.tr

EĞİTİM ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ
Ömür ŞENGÜL (Eğitim-Öğretim Büro)

1. Yatay geçiş evrakları ile ilgili yazışmalarını veyatay geçiş duyurularının hazırlanması ve web sayfasında yayımlanması iş ve işlemlerini yapmak,
2. Askerlikle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
3. Soru önerileri/görüş ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
4. Öğrenci işleri daire başkanlığının e-mail adresine yukarıda belirtilen konularla ilgili gelen e-mailerin cevaplanması,

0248 213 11 90
omursengul@mehmetakif.edu.tr

EĞİTİM ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ
Mustafa Gökhan YAMAN (Eğitim-Öğretim Büro)

1. KOSGEP ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
2. ADIM üniversiteleri yazışmalarını yapmak,
3. Öğrenci izni/Gezi izni ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
4. 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,
5. Öğrenci disiplin cezaları ve öğrenci affı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
6. Yaz okulu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
7. Staj ile ilgili iş ve işlemleri ve İş Başında Eğitim Uygulaması/İş Yerinde Eğitim Dersi proje yazışmalarını yapmak,
8. Ortak Lisansüstü yürütme kurulu kararları ile ilgili yazışmaları yapmak,
9. Strateji Daire Başkanlığı'ndan ve Hukuk Müşavirliği'nden gelen haciz, icra yazışmalarını yapmak,
10. Öğrenci işleri daire başkanlığının e-mail adresine yukarıda belirtilen konularla ilgili gelen e-mailerin cevaplanması,

0248 213 11 90 – Dahili 11 97
mgyaman@mehmetakif.edu.tr

***Yoğunluk olan durumlarda Başkan ve Yetkililer tarafından verilen diğer iş ve işlemlerde yardımcı olmak.**

OTOMASYON ŞUBESİ
YETKİLİSİ
Tolga TÜKEL
0248 213 11 90 – Dahili 11 95

OTOMASYON ŞUBESİ PERSONELİ
Esin KURT

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

0248 213 11 90 – Dahili 11 97
esinkurt@mehmetakif.edu.tr

OTOMASYON ŞUBESİ PERSONELİ
Ebubekir İLAL

Öğrenci İşleri Otomasyon Programında aşağıdayeralan 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

0248 213 11 90 – Dahili 11 96
ebubekirilal@mehmetakif.edu.tr

OTOMASYON ŞUBESİ PERSONELİ
Berna YALÇINDAĞ

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

0248 213 11 90 – Dahili 12 04
byalcindag@mehmetakif.edu.tr

OTOMASYON ŞUBESİ PERSONELİ
Mehmet KAHRAMAN

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

0248 213 11 90 – Dahili 13 60
mehmetkahraman@mehmetakif.edu.tr

***Yoğunluk olan durumlarda Başkan ve Yetkililer tarafından verilen diğer iş ve işlemlerde yardımcı olmak.**

**PLANLAMA / DOKÜMANTASYON VE DESTEK ŞUBE
YETKİLİSİ****Ali Aytaç AKÇA**

0248 213 11 94 – Dahili 11 94

**PLANLAMA / DOKÜMANTASYON VE DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ
Serdar SÖNMEZ (Planlama 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 yurt dışı 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,

0248 213 11 90 – Dahili 12 00

ssonmez@mehmetakif.edu.tr**PLANLAMA / DOKÜMANTASYON VE DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ
Serdar SÖNMEZ (Personel / Mali İşler Büro)**

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,

0248 213 11 90 – Dahili 12 00

ssonmez@mehmetakif.edu.tr**PLANLAMA / DOKÜMANTASYON VE DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ
Nuri EROĞLU (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. Öğrenci işleri daire başkanlığının e-mailadresine yukarıda belirtilen konularla ilgili gelen e-maillerin cevaplanması,

0248 213 11 90 – Dahili 12 02
neroglu@mehmetakif.edu.tr

PLANLAMA / DOKÜMANTASYON VE DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ
Nuri EROĞLU (Taşınır Kayıt Kontrol / Mali İşler Büro)

1. Taşınırın kayıtlarının tutulması ve zimmetlenmesini ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
2. Başkanlık ihtiyacı malzemeleri satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

0248 213 11 90 – Dahili 12 02
neroglu@mehmetakif.edu.tr

***Yoğunluk olan durumlarda Başkan ve Yetkililer tarafından verilen diğer iş ve işlemlerde yardımcı olmak.**