

TC  
KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONELİNİN GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

| Personel Sıra No | Adı Soyadı     | Ünvanı        | Görev Sıra No | Görevleri                                                                                                                   |
|------------------|----------------|---------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                | Mehmet Ali CAN | Daire Başkanı | 1             | Akademik takvimin ve yıllık iş planının hazırlanması                                                                        |
|                  |                |               | 2             | Senato ve yönetim kurullarının takibinin yapılması                                                                          |
|                  |                |               | 3             | Yatay geçiş ile ilgili işlemler. Kontenjan duyurularının yapılması, Rektörlüğe sunulması, ilan edilerek YÖK'e bildirilmesi. |
|                  |                |               | 4             | Güz ve bahar yarıyılı müfredat ve ders dağılımlarının öğrenci otomasyon sistemine girilmesinin takibi                       |
|                  |                |               | 5             | Gelen-giden evrak kayıtlarının takibi ve ilgili birimlere sevk edilmesi                                                     |
|                  |                |               | 6             | Af yasası ile ilgili uygulama esaslarını belirleyerek birimler arası yazışmaların yapılmasının sağlanması                   |
|                  |                |               | 7             | Hazırlanan diplomaların kontrol edilmesi                                                                                    |
|                  |                |               | 8             | Diploma eki hazırlanmasının takibi ve kontrolünün yapılması                                                                 |
|                  |                |               | 9             | Otomasyon sistemi ile ilgili veri girişleri ve sorunların giderilmesi.                                                      |
|                  |                |               | 10            | Web üzerinden ders kayıtları ve not girişleri ile ilgili sorunların çözülmesi.                                              |
|                  |                |               | 11            | Yıllık faaliyet raporunun hazırlanması                                                                                      |

| Personel Sıra No | Adı Soyadı  | Ünvanı      | Görev Sıra No | Görevleri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------|-------------|-------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2                | Halil GÜNEŞ | Şube Müdürü | 1             | ÖSYM sınavı sonunda Üniversitemizi kazanan (yeni kayıt, dikey geçiş ve yatay geçiş ) öğrencilerin kayıtlarının takibi ve otomasyona işlenmesi.                                                                                                                                                                                                                    |
|                  |             |             | 2             | Üniversitemize yeni açılan Fakülte/Yüksekokul/Program/Bölüm/Ana Bilim Dalları ile ilgili değişikliklerin otomasyona girilmesi                                                                                                                                                                                                                                     |
|                  |             |             | 4             | Belirlenen harç miktarlarının öğrenci bilgi sistemine aktarılması ve duyurulması.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                  |             |             | 5             | Yıllık faaliyet raporunun hazırlanması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                  |             |             | 6             | Mezun öğrencilerle ilgili gerekli yazışmaların yapılması, istatistiklerin hazırlanması ve dereceye giren öğrencilerin tespiti.                                                                                                                                                                                                                                    |
|                  |             |             | 7             | Web üzerinden ders kayıtları ve not girişleri ile ilgili sorunların çözülmesi.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                  |             |             | 8             | Kayıtların yapılacağı tarih ve kayıt yerlerinin ÖSYM Başkanlığına bildirilmesi, web sitesinde yayınlanması                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                  |             |             | 9             | ÖSYM Başkanlığına ek kontenjanların bildirilmesi. Ek kontenjanla Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarının takibi                                                                                                                                                                                                                                    |
|                  |             |             | 10            | Stratejik planlama ve iç kontrol-kalite komisyonu iş ve işlemleri                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                  |             |             | 11            | Otomasyon sistemi ile ilgili veri girişleri ve sorunların giderilmesi.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                  |             |             | 12            | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ait istatistiki bilgileri hazırlamak                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                  |             |             | 13            | YÖKSİS ile ilgili iş ve işlemler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                  |             |             | 14            | I.ve II.Öğretim öğrencilerinin Bahar ve Güz yarıyılında yatırmış oldukları harç ücretlerinin hesaplanması. Katkı kredisi almaya hak kazanan ara sınıf öğrencilerinin ödedikleri fazla ücretin iadesi işlemleri için gerekli belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesinin takibi.Sehven yatırılan harç ücretlerinin iade işlemlerinin takibi. |
|                  |             |             | 15            | Mezuniyet kontrollerinin yapılarak transkriptlerinin onaylanması.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                  |             |             | 16            | Gelen-giden evrak kayıtlarının takibi ve ilgili personele sevk edilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                  |             |             | 17            | Taşınır kontrol yetkilisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                  |             |             | 18            | Akademik takvimin ve yıllık iş planının hazırlanması                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                  |             |             | 19            | Gerçekleştirme Görevlisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                  |             |             | 20            | Senato ve yönetim kurullarının takibinin yapılması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                  |             |             | 21            | Yatay geçiş ile ilgili işlemler. Kontenjan duyurularının yapılması, Rektörlüğe sunulması, ilan edilerek YÖK'e bildirilmesi.                                                                                                                                                                                                                                       |
|                  |             |             | 22            | Güz ve bahar yarıyılı müfredat ve ders dağılımlarının öğrenci otomasyon sistemine girilmesinin takibi                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                  |             |             | 23            | Burs, öğrenim-katkı kredisi işlemleri, başarı- başarısızlık durumları ile ilgili yazışmaların takip edilmesi.                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                  |             |             | 24            | Müfredat ve Katalog ile ilgili iş ve işlemlerin takibi                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                  |             |             | 25            | Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                  |             |             | 26            | Tarafınıza verilen Öğrenci Bilgi Sistemine ait kullanıcı adı ve şifrenin görev kapsamında kullanılması ve hiç kimse ile paylaşılmaması                                                                                                                                                                                                                            |
|                  |             |             | 27            | Şube Müdürü Halil GÜNEŞ izinli ve raporlu olduğu günlerde Berrin KOÇARSLAN aynı görevi yürütecektir.                                                                                                                                                                                                                                                              |

Sorumlu Olduğu Birimler :

1- Uluslararası öğrencilerle ilgili iş ve işlemlerinin takibi.

Sorumlu Olduğu Memurlar :

Alaaddin ÇİFTÇİ

TC  
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONELİNİN GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

| Personel Sıra No | Adı Soyadı       | Ünvanı      | Görev Sıra No | Görevleri                                                                                                                              |
|------------------|------------------|-------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3                | Berrin KOÇARSLAN | Şube Müdürü | 1             | Yatay geçiş ile ilgili işlemler. Kontenjan duyurularının yapılması, Rektörlüğe sunulması, ilan edilerek YÖK'e bildirilmesi.            |
|                  |                  |             | 2             | Üniversitelerarası Kurul ve YÖK kararlarının ilgili birimlerle yazışmalarının yapılması                                                |
|                  |                  |             | 3             | ÖSYM kontenjanlarının birimlerden istenerek YÖKSİS Bilgi sistemine giriş yapılması                                                     |
|                  |                  |             | 4             | ÖSYM sınavı sonucunda Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarının takibi                                                    |
|                  |                  |             | 5             | Burs, öğrenim-katkı kredisi işlemleri, başarı- başarısızlık durumları ile ilgili yazışmaların takip edilmesi.                          |
|                  |                  |             | 6             | Hazırlanan diplomaların kontrol edilmesi                                                                                               |
|                  |                  |             | 7             | Diploma eki hazırlanmasının takibi ve kontrolünün yapılması                                                                            |
|                  |                  |             | 8             | Disiplin cezası alan öğrencilerin dosyasına işlenmesi ve ilgili yazışmalarının takibi.                                                 |
|                  |                  |             | 9             | Resmi kurumlar aracılığı ile yapılan diploma ve mezuniyet belgesi doğrulama işlerinin takibinin yapılması                              |
|                  |                  |             | 10            | Müfredat ve Katalog ile ilgili iş ve işlemlerin takibi                                                                                 |
|                  |                  |             | 11            | Mezuniyet kontrollerinin yapılarak transkriptlerinin onaylanması.                                                                      |
|                  |                  |             | 12            | Yıllık faaliyet raporunun hazırlanması                                                                                                 |
|                  |                  |             | 13            | Akademik takvimin ve yıllık iş planının hazırlanması                                                                                   |
|                  |                  |             | 14            | Web üzerinden ders kayıtları ve not girişleri ile ilgili sorunların çözülmesi.                                                         |
|                  |                  |             | 15            | Otomasyon sistemi ile ilgili veri girişleri ve sorunların giderilmesi.                                                                 |
|                  |                  |             | 16            | Yatay geçiş ile ilgili işlemler. Kontenjan duyurularının yapılması, Rektörlüğe sunulması, ilan edilerek YÖK'e bildirilmesi.            |
|                  |                  |             | 17            | Af yasası ile ilgili uygulama esaslarını belirleyerek birimler arası yazışmaların yapılmasının sağlanması                              |
|                  |                  |             | 18            | Stratejik planlama ve iç kontrol işlemleri                                                                                             |
|                  |                  |             | 19            | YÖKSİS ile ilgili iş ve işlemler                                                                                                       |
|                  |                  |             | 20            | Uluslararası öğrenci kabul işlemlerinin takibi.                                                                                        |
|                  |                  |             | 21            | Senato ve yönetim kurullarının takibinin yapılması                                                                                     |
|                  |                  |             | 22            | Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması                                                                          |
|                  |                  |             | 23            | Tarafınıza verilen Öğrenci Bilgi Sistemine ait kullanıcı adı ve şifrenin görev kapsamında kullanılması ve hiç kimse ile paylaşılmaması |
|                  |                  |             | 24            | Şube Müdürü <b>Berrin KOÇARSLAN</b> izinli ve raporlu olduğu günlerde yerine Şube Müdürü <b>Halil GÜNEŞ</b> aynı görevi yürütecektir.  |

Sorumlu Olduğu Birimler :

- 1 - İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
- 2 - Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi
- 3 - Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
- 4 - Ziraat Fakültesi
- 5 - Alaeddin Yavaşca Devlet Konservatuarı
- 6 - Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu

Sorumlu Olduğu Memurlar :

Yasin DAĞDEMİR-Osman ATASOY-Yılmaz SALMA-Cihan ÇAVDAR - Sultan ATTAR

TC  
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONELİNİN GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

| Personel Sıra No | Adı Soyadı             | Ünvanı      | Görev Sıra No | Görevleri                                                                                                                              |
|------------------|------------------------|-------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4                | Ayşe BAYTOK CANBAZOĞLU | Şube Müdürü | 1             | Yatay geçiş ile ilgili işlemler. Kontenjan duyurularının yapılması, Rektörlüğe sunulması, ilan edilerek YÖK'e bildirilmesi.            |
|                  |                        |             | 2             | Üniversitelerarası Kurul ve YÖK kararlarının ilgili birimlerle yazışmalarının yapılması                                                |
|                  |                        |             | 3             | ÖSYM kontenjanlarının birimlerden istenerek YÖKSİS Bilgi sistemine giriş yapılması                                                     |
|                  |                        |             | 4             | ÖSYM sınavı sonucunda Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarının takibi                                                    |
|                  |                        |             | 5             | Burs, öğrenim-katkı kredisi işlemleri, başarı- başarısızlık durumları ile ilgili yazışmaların takip edilmesi.                          |
|                  |                        |             | 6             | Hazırlanan diplomaların kontrol edilmesi                                                                                               |
|                  |                        |             | 7             | Diploma eki hazırlanmasının takibi ve kontrolünün yapılması                                                                            |
|                  |                        |             | 8             | Disiplin cezası alan öğrencilerin dosyasına işlenmesi ve ilgili yazışmalarının takibi.                                                 |
|                  |                        |             | 9             | Resmi kurumlar aracılığı ile yapılan diploma ve mezuniyet belgesi doğrulama işlerinin takibinin yapılması                              |
|                  |                        |             | 10            | Müfredat ve Katalog ile ilgili iş ve işlemlerin takibi                                                                                 |
|                  |                        |             | 11            | Mezuniyet kontrollerinin yapılarak transkriptlerinin onaylanması.                                                                      |
|                  |                        |             | 12            | Yıllık faaliyet raporunun hazırlanması                                                                                                 |
|                  |                        |             | 13            | Akademik takvimin ve yıllık iş planının hazırlanması                                                                                   |
|                  |                        |             | 14            | Web üzerinden ders kayıtları ve not girişleri ile ilgili sorunların çözülmesi.                                                         |
|                  |                        |             | 15            | Otomasyon sistemi ile ilgili veri girişleri ve sorunların giderilmesi.                                                                 |
|                  |                        |             | 16            | Yatay geçiş ile ilgili işlemler. Kontenjan duyurularının yapılması, Rektörlüğe sunulması, ilan edilerek YÖK'e bildirilmesi.            |
|                  |                        |             | 17            | Af yasası ile ilgili uygulama esaslarını belirleyerek birimler arası yazışmaların yapılmasının sağlanması                              |
|                  |                        |             | 18            | Stratejik planlama ve iç kontrol işlemleri                                                                                             |
|                  |                        |             | 19            | YÖKSİS ile ilgili iş ve işlemler                                                                                                       |
|                  |                        |             | 20            | YÖK Bursları ile ilgili iş ve işlemler                                                                                                 |
|                  |                        |             | 21            | Senato ve yönetim kurullarının takibinin yapılması                                                                                     |
|                  |                        |             | 22            | Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması                                                                          |
|                  |                        |             | 23            | Tarafınıza verilen Öğrenci Bilgi Sistemine ait kullanıcı adı ve şifrenin görev kapsamında kullanılması ve hiç kimse ile paylaşılmaması |
|                  |                        |             | 24            | Şube Müdürü Ayşe BAYTOK CANBAZOĞLU izinli ve raporlu olduğu günlerde yerine Ayşegül ELHAN aynı görevi yürütecektir.                    |

Sorumlu Olduğu Birimler :

- 1 - Mühendislik - Mimarlık Fakültesi
- 2 - İlahiyat Fakültesi
- 3 - Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu
- 4 - Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
- 5 - Kilisli Muallim Rıfat Eğitim Fakültesi

Sorumlu Olduğu Memurlar :

Yasin DAĞDEMİR-Osman ATASOY-Sait SEYREK-Cihan ÇAVDAR - Sultan ATTAR

TC  
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONELİNİN GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

| Personel Sıra No | Adı Soyadı    | Ünvanı      | Görev Sıra No | Görevleri                                                                                                                              |
|------------------|---------------|-------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5                | Aysegül ELHAN | Şube Müdürü | 1             | Yatay geçiş ile ilgili işlemler. Kontenjan duyurularının yapılması, Rektörlüğe sunulması, ilan edilerek YÖK'e bildirilmesi.            |
|                  |               |             | 2             | Üniversitelerarası Kurul ve YÖK kararlarının ilgili birimlerle yazışmalarının yapılması                                                |
|                  |               |             | 3             | ÖSYM kontenjanlarının birimlerden istenerek YÖKSİS Bilgi sistemine giriş yapılması                                                     |
|                  |               |             | 4             | ÖSYM sınavı sonucunda Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarının takibi                                                    |
|                  |               |             | 5             | Burs, öğrenim-katkı kredisi işlemleri, başarı- başarısızlık durumları ile ilgili yazışmaların takip edilmesi.                          |
|                  |               |             | 6             | Hazırlanan diplomaların kontrol edilmesi                                                                                               |
|                  |               |             | 7             | Diploma eki hazırlanmasının takibi ve kontrolünün yapılması                                                                            |
|                  |               |             | 8             | Disiplin cezası alan öğrencilerin dosyasına işlenmesi ve ilgili yazışmalarının takibi.                                                 |
|                  |               |             | 9             | Resmi kurumlar aracılığı ile yapılan diploma ve mezuniyet belgesi doğrulama işlerinin takibinin yapılması                              |
|                  |               |             | 10            | Müfredat ve Katalog ile ilgili iş ve işlemlerin takibi                                                                                 |
|                  |               |             | 11            | Mezuniyet kontrollerinin yapılarak transkriptlerinin onaylanması.                                                                      |
|                  |               |             | 12            | Yıllık faaliyet raporunun hazırlanması                                                                                                 |
|                  |               |             | 13            | Akademik takvimin ve yıllık iş planının hazırlanması                                                                                   |
|                  |               |             | 14            | Web üzerinden ders kayıtları ve not girişleri ile ilgili sorunların çözülmesi.                                                         |
|                  |               |             | 15            | Otomasyon sistemi ile ilgili veri girişleri ve sorunların giderilmesi.                                                                 |
|                  |               |             | 16            | Yatay geçiş ile ilgili işlemler. Kontenjan duyurularının yapılması, Rektörlüğe sunulması, ilan edilerek YÖK'e bildirilmesi.            |
|                  |               |             | 17            | Af yasası ile ilgili uygulama esaslarını belirleyerek birimler arası yazışmaların yapılmasının sağlanması                              |
|                  |               |             | 18            | Stratejik planlama ve iç kontrol işlemleri                                                                                             |
|                  |               |             | 19            | YÖKSİS ile ilgili iş ve işlemler                                                                                                       |
|                  |               |             | 20            | YÖK Bursları ile ilgili iş ve işlemler                                                                                                 |
|                  |               |             | 21            | Senato ve yönetim kurullarının takibinin yapılması                                                                                     |
|                  |               |             | 22            | Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması                                                                          |
|                  |               |             | 23            | Tarafınıza verilen Öğrenci Bilgi Sistemine ait kullanıcı adı ve şifrenin görev kapsamında kullanılması ve hiç kimse ile paylaşılmaması |
|                  |               |             | 24            | Şube Müdürü Aysegül ELHAN izinli ve raporlu olduğu günlerde yerine Ayşe BAYTOK CANBAZOĞLU aynı görevi yürütecektir.                    |

Sorumlu Olduğu Birimler :

- 1 - Fen Fakültesi
- 2 - İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
- 3 - Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

Sorumlu Olduğu Memurlar :

Alaaddin ÇİFTÇİ - Yılmaz SALMAN

TC  
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONELİNİN GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

| Personel Sıra No | Adı Soyadı            | Ünvanı | Görev Sıra No | Görevleri                                                                                                                                                                                                            |
|------------------|-----------------------|--------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6                | Mehmet Yasin DAĞDEMİR | Şef    | 1             | ÖSYM sınavı sonunda Üniversitemizi kazanan (Yeni kayıt, Dikey geçiş ve Yatay geçiş ) öğrencilerin kayıtlarının yapılması ve otomasyona işlenmesi.                                                                    |
|                  |                       |        | 2             | Ekleme –Bırakma haftasında ders değişikliğinin takibinin yapılması                                                                                                                                                   |
|                  |                       |        | 3             | Ders yükü dağılımlarının otomasyona girişinin yapılması                                                                                                                                                              |
|                  |                       |        | 4             | İl.öğretim öğrencilerinden %10 luk başarı sıralamasına girenlerin belirlenmesi ve bu öğrencilerin İl.öğretim harç ücreti yatırması için gerekli işlemlerin yapılması                                                 |
|                  |                       |        | 5             | Burs, öğrenim-katkı kredisi işlemleri, harç miktarları ve başarı- başarısızlık durumları ile ilgili yazışmaların yapılması                                                                                           |
|                  |                       |        | 6             | Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin kayıtlarının yapılmasından sonra ders kayıtları ve geldiği üniversitedeki notlarının sisteme girilmesi, dosya ve muhteviyatının istenmesi                                         |
|                  |                       |        | 7             | Resmi kurumlar aracılığı ile diploma ve mezuniyet belgesi doğrulama işlerinin yapılması                                                                                                                              |
|                  |                       |        | 8             | Diploma, Diploma Eki ve Geçici Mezuniyet Belgelerinin hazırlanması                                                                                                                                                   |
|                  |                       |        | 9             | Kayıt sildirme işlemlerinin yapılması ve ilgili birimlerden onayının alınması                                                                                                                                        |
|                  |                       |        | 10            | Mezun olan ve kaydı silinen öğrencilerin lise diplomalarının geri verilmesi                                                                                                                                          |
|                  |                       |        | 11            | Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin askerlik tecil işlemleri için <b>EK-C</b> belgesinin ilgili askerlik şubesi başkanlıklarına gönderilmesi ve kaydı silinen öğrencilerin Askerlik Şubesi Başkanlıklarına bildirilmesi |
|                  |                       |        | 12            | Öğrenci belgesi, transkript, başarı durumuna ilişkin taleplerin yerine getirilmesi                                                                                                                                   |
|                  |                       |        | 13            | Stratejik planlama ve iç kontrol-kalite komisyonu iş ve işlemleri                                                                                                                                                    |
|                  |                       |        | 14            | Disiplin cezası alan öğrenci bilgilerinin otomasyona girilmesi                                                                                                                                                       |
|                  |                       |        | 15            | Nüfus ve ikametgah değişikliğinin otomasyonda güncellenmesi                                                                                                                                                          |
|                  |                       |        | 16            | Öğrencilerin otomasyon şifrelerinin verilmesi                                                                                                                                                                        |
|                  |                       |        | 17            | Öğrenci bilgilerinin, her türlü ad ve soyadı değişikliklerinin mahkeme kararları doğrultusunda güncellenmesi                                                                                                         |
|                  |                       |        | 18            | Mezun adaylarıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması                                                                                                                                                                  |
|                  |                       |        | 19            | Birim internet sayfası kontrol ve işlemler                                                                                                                                                                           |
|                  |                       |        | 20            | Öğrenci belgesi ve Transkript belgesi imza yetkisi                                                                                                                                                                   |
|                  |                       |        | 21            | Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması                                                                                                                                         |
|                  |                       |        | 22            | Tarafınıza verilen Öğrenci Bilgi Sistemine ait kullanıcı adı ve şifrenin görev kapsamında kullanılması ve hiç kimse ile paylaşılmaması                                                                               |
|                  |                       |        | 23            | <b>M.Yasin DAĞDEMİR</b> izinli ve raporlu olduğu günlerde yerine <b>Osman ATASOY</b> aynı görevi yürütecektir.                                                                                                       |

Sorumlu Olduğu Birimler :

1. Sağlık Hizmetleri MYO.
2. Mühendislik- Mimarlık Fak.

Sorumlu Olduğu Şube Müdürü :

Ayşe BAYTOK CANBAZOĞLU-Berrin KOÇARSLAN

TC  
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONELİNİN GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

| Personel Sıra No | Adı Soyadı   | Ünvanı | Görev Sıra No | Görevleri                                                                                                                                                                                                     |
|------------------|--------------|--------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7                | Osman ATASOY | Şef    | 1             | ÖSYM sınavı sonunda Üniversitemizi kazanan (Yeni kayıt, Dikey geçiş ve Yatay geçiş ) öğrencilerin kayıtlarının yapılması ve otomasyona işlenmesi.                                                             |
|                  |              |        | 2             | Ekleme –Bırakma haftasında ders değişikliğinin takibinin yapılması                                                                                                                                            |
|                  |              |        | 3             | Ders yükü dağılımlarının otomasyona girişinin yapılması                                                                                                                                                       |
|                  |              |        | 4             | İl.öğretim öğrencilerinden %10 luk başarı sıralamasına girenlerin belirlenmesi ve bu öğrencilerin İl.öğretim harç ücreti yatırması için gerekli işlemlerin yapılması                                          |
|                  |              |        | 5             | Burs, öğrenim-katkı kredisi işlemleri, harç miktarları ve başarı- başarısızlık durumları ile ilgili yazışmaların yapılması                                                                                    |
|                  |              |        | 6             | Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin kayıtlarının yapılmasından sonra ders kayıtları ve geldiği üniversitedeki notlarının sisteme girilmesi, dosya ve muhteviyatının istenmesi                                  |
|                  |              |        | 7             | Resmi kurumlar aracılığı ile diploma ve mezuniyet belgesi doğrulama işlerinin yapılması                                                                                                                       |
|                  |              |        | 8             | Diploma, Diploma Eki ve Geçici Mezuniyet Belgelerinin hazırlanması                                                                                                                                            |
|                  |              |        | 9             | Kayıt sildirme işlemlerinin yapılması ve ilgili birimlerden onayının alınması                                                                                                                                 |
|                  |              |        | 10            | Mezun olan ve kaydı silinen öğrencilerin lise diplomalarının geri verilmesi                                                                                                                                   |
|                  |              |        | 11            | Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin askerlik tecil işlemleri için EK-C belgesinin ilgili askerlik şubesi başkanlıklarına gönderilmesi ve kaydı silinen öğrencilerin Askerlik Şubesi Başkanlıklarına bildirilmesi |
|                  |              |        | 12            | Öğrenci belgesi, transkript, başarı durumuna ilişkin taleplerin yerine getirilmesi                                                                                                                            |
|                  |              |        | 13            | Disiplin cezası alan öğrenci bilgilerinin otomasyona girilmesi                                                                                                                                                |
|                  |              |        | 14            | Nüfus ve ikametgah değişikliğinin otomasyonda güncellenmesi                                                                                                                                                   |
|                  |              |        | 15            | Mutemetlik, satın alma, maaş ve yolluk ödeme işlemlerinin yapılması                                                                                                                                           |
|                  |              |        | 16            | Taşınır kayıt yetkilisi                                                                                                                                                                                       |
|                  |              |        | 17            | Öğrencilerin otomasyon şifrelerinin verilmesi                                                                                                                                                                 |
|                  |              |        | 18            | Öğrenci bilgilerinin, her türlü ad ve soyadı değişikliklerinin mahkeme kararları doğrultusunda güncellenmesi                                                                                                  |
|                  |              |        | 19            | Mezun adaylarıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması                                                                                                                                                           |
|                  |              |        | 20            | Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması                                                                                                                                  |
|                  |              |        | 21            | Birim İstatistik verileri hazırlama ve sunma                                                                                                                                                                  |
|                  |              |        | 22            | Tarafınıza verilen Öğrenci Bilgi Sistemine ait kullanıcı adı ve şifrenin görev kapsamında kullanılması ve hiç kimse ile paylaşılmaması                                                                        |
|                  |              |        | 23            | Öğrenci belgesi ve Transkript belgesi imza yetkisi                                                                                                                                                            |
|                  |              |        | 24            | Osman ATASOY izinli ve raporlu olduğu günlerde yerine M. Yasin DAGDEMİR aynı görevi yürütecektir.                                                                                                             |

Sorumlu Olduğu Birimler :

1. İlahiyat Fakültesi
2. Ziraat Fakültesi
3. Mutemetlik

Sorumlu Olduğu Şube Müdürü :

Berrin KOÇARSLAN-Ayşe BAYTOK CANBAZOĞLU

TC  
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONELİNİN GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

| Personel Sıra No | Adı Soyadı  | Ünvanı | Görev Sıra No | Görevleri                                                                                                                                                                                                            |
|------------------|-------------|--------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8                | Sait SEYREK | Şef    | 1             | ÖSYM sınavı sonunda Üniversitemizi kazanan (Yeni kayıt, Dikey geçiş ve Yatay geçiş ) öğrencilerin kayıtlarının yapılması ve otomasyona işlenmesi.                                                                    |
|                  |             |        | 2             | Ekleme –Bırakma haftasında ders değişikliğinin takibinin yapılması                                                                                                                                                   |
|                  |             |        | 3             | Ders yükü dağılımlarının otomasyona girişinin yapılması                                                                                                                                                              |
|                  |             |        | 4             | İl.öğretim öğrencilerinden %10 luk başarı sıralamasına girenlerin belirlenmesi ve bu öğrencilerin İl.öğretim harç ücreti yatırması için gerekli işlemlerin yapılması                                                 |
|                  |             |        | 5             | Burs, öğrenim-katkı kredisi işlemleri, harç miktarları ve başarı- başarısızlık durumları ile ilgili yazışmaların yapılması                                                                                           |
|                  |             |        | 6             | Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin kayıtlarının yapılmasından sonra ders kayıtları ve geldiği üniversitedeki notlarının sisteme girilmesi, dosya ve muhteviyatının istenmesi                                         |
|                  |             |        | 7             | Resmi kurumlar aracılığı ile diploma ve mezuniyet belgesi doğrulama işlerinin yapılması                                                                                                                              |
|                  |             |        | 8             | Diploma, Diploma Eki ve Geçici Mezuniyet Belgelerinin hazırlanması                                                                                                                                                   |
|                  |             |        | 9             | Kayıt sildirme işlemlerinin yapılması ve ilgili birimlerden onayının alınması                                                                                                                                        |
|                  |             |        | 10            | Mezun olan ve kaydı silinen öğrencilerin lise diplomalarının geri verilmesi                                                                                                                                          |
|                  |             |        | 11            | Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin askerlik tecil işlemleri için <b>EK-C</b> belgesinin ilgili askerlik şubesi başkanlıklarına gönderilmesi ve kaydı silinen öğrencilerin Askerlik Şubesi Başkanlıklarına bildirilmesi |
|                  |             |        | 12            | Öğrenci belgesi, transkript, başarı durumuna ilişkin taleplerin yerine getirilmesi                                                                                                                                   |
|                  |             |        | 13            | Disiplin cezası alan öğrenci bilgilerinin otomasyona girilmesi                                                                                                                                                       |
|                  |             |        | 14            | Nüfus ve ikametgah değişikliğinin otomasyonda güncellenmesi                                                                                                                                                          |
|                  |             |        | 15            | Öğrencilerin otomasyon şifrelerinin verilmesi                                                                                                                                                                        |
|                  |             |        | 16            | Öğrenci bilgilerinin, her türlü ad ve soyadı değişikliklerinin mahkeme kararları doğrultusunda güncellenmesi                                                                                                         |
|                  |             |        | 17            | Abays yazılım iş ve işlemleri                                                                                                                                                                                        |
|                  |             |        | 18            | Öğrenci belgesi ve Transkript belgesi imza yetkisi                                                                                                                                                                   |
|                  |             |        | 19            | Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması                                                                                                                                         |
|                  |             |        | 20            | Tarafınıza verilen Öğrenci Bilgi Sistemine ait kullanıcı adı ve şifrenin görev kapsamında kullanılması ve hiç kimse ile paylaşılmaması                                                                               |
|                  |             |        | 21            | yürütecektir.                                                                                                                                                                                                        |

Sorumlu Olduğu Birimler : 1 Kilisli Muallim Rifat Eğitim Fak.

Sorumlu Olduğu Şube Müdürü : Ayşe BAYTOK CANBAZOĞLU

TC  
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONELİNİN GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

| Personel Sıra No | Adı Soyadı      | Ünvanı               | Görev Sıra No | Görevleri                                                                                                                                                                                                     |
|------------------|-----------------|----------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9                | Alaaddin ÇİFTÇİ | Bilgisayar İşletmeni | 1             | ÖSYM sınavı sonunda Üniversitemizi kazanan (Yeni kayıt, Dikey geçiş ve Yatay geçiş ) öğrencilerin kayıtlarının yapılması ve otomasyona işlenmesi.                                                             |
|                  |                 |                      | 2             | Ekleme –Bırakma haftasında ders değişikliğinin takibinin yapılması                                                                                                                                            |
|                  |                 |                      | 3             | Ders yükü dağılımlarının otomasyona girişinin yapılması                                                                                                                                                       |
|                  |                 |                      | 4             | İl.öğretim öğrencilerinden %10 luk başarı sıralamasına girenlerin belirlenmesi ve bu öğrencilerin İl.öğretim harç ücreti yatırması için gerekli işlemlerin yapılması                                          |
|                  |                 |                      | 5             | Burs, öğrenim-katkı kredisi işlemleri, harç miktarları ve başarı- başarısızlık durumları ile ilgili yazışmaların yapılması                                                                                    |
|                  |                 |                      | 6             | Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin kayıtlarının yapılmasından sonra ders kayıtları ve geldiği üniversitedeki notlarının sisteme girilmesi, dosya ve muhteviyatının istenmesi                                  |
|                  |                 |                      | 7             | Resmi kurumlar aracılığı ile diploma ve mezuniyet belgesi doğrulama işlerinin yapılması                                                                                                                       |
|                  |                 |                      | 8             | Diploma, Diploma Eki ve Geçici Mezuniyet Belgelerinin hazırlanması                                                                                                                                            |
|                  |                 |                      | 9             | Kayıt sildirme işlemlerinin yapılması ve ilgili birimlerden onayının alınması                                                                                                                                 |
|                  |                 |                      | 10            | Mezun olan ve kaydı silinen öğrencilerin lise diplomalarının geri verilmesi                                                                                                                                   |
|                  |                 |                      | 11            | Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin askerlik tecil işlemleri için EK-C belgesinin ilgili askerlik şubesi başkanlıklarına gönderilmesi ve kaydı silinen öğrencilerin Askerlik Şubesi Başkanlıklarına bildirilmesi |
|                  |                 |                      | 12            | Uluslararası Öğrenci kayıtları ve ilgili işlemler                                                                                                                                                             |
|                  |                 |                      | 13            | Uluslararası Öğrenci para harç iade işlemleri                                                                                                                                                                 |
|                  |                 |                      | 14            | Öğrenci belgesi, transkript, başarı durumuna ilişkin taleplerin yerine getirilmesi                                                                                                                            |
|                  |                 |                      | 15            | Disiplin cezası alan öğrenci bilgilerinin otomasyona girilmesi                                                                                                                                                |
|                  |                 |                      | 16            | Nüfus ve ikametgah değişikliğinin otomasyonda güncellenmesi                                                                                                                                                   |
|                  |                 |                      | 17            | Öğrencilerin otomasyon şifrelerinin verilmesi                                                                                                                                                                 |
|                  |                 |                      | 18            | Öğrenci bilgilerinin, her türlü ad ve soyadı değişikliklerinin mahkeme kararları doğrultusunda güncellenmesi                                                                                                  |
|                  |                 |                      | 19            | Mezun adaylarıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması                                                                                                                                                           |
|                  |                 |                      | 20            | Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması                                                                                                                                  |
|                  |                 |                      | 21            | Tarafınıza verilen Öğrenci Bilgi Sistemine ait kullanıcı adı ve şifrenin görev kapsamında kullanılması ve hiç kimse ile paylaşılmaması                                                                        |
|                  |                 |                      | 22            | Alaaddin ÇİFTÇİ izinli ve raporlu olduğu günlerde Sait SEYREK aynı görevi yürütecektir.                                                                                                                       |

Sorumlu Olduğu Birimler :

- 1 Teknik Bilimler MYO
- 2 Uluslararası Öğrenciler

Sorumlu Olduğu Şube Müdürü :

Ayşegül ELHAN-Halil GÜNEŞ



TC  
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONELİNİN GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

| Personel Sıra No | Adı Soyadı   | Ünvanı               | Görev Sıra No | Görevleri                                                                                                                                                                                                     |
|------------------|--------------|----------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10               | Cihan ÇAVDAR | Bilgisayar İşletmeni | 1             | ÖSYM sınavı sonunda Üniversitemizi kazanan (Yeni kayıt, Dikey geçiş ve Yatay geçiş ) öğrencilerin kayıtlarının yapılması ve otomasyona işlenmesi.                                                             |
|                  |              |                      | 2             | Ekleme –Bırakma haftasında ders değişikliğinin takibinin yapılması                                                                                                                                            |
|                  |              |                      | 3             | Ders yükü dağılımlarının otomasyona girişinin yapılması                                                                                                                                                       |
|                  |              |                      | 4             | İl.öğretim öğrencilerinden %10 luk başarı sıralamasına girenlerin belirlenmesi ve bu öğrencilerin İl.öğretim harç ücreti yatırması için gerekli işlemlerin yapılması                                          |
|                  |              |                      | 5             | Burs, öğrenim-katkı kredisi işlemleri, harç miktarları ve başarı- başarısızlık durumları ile ilgili yazışmaların yapılması                                                                                    |
|                  |              |                      | 6             | Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin kayıtlarının yapılmasından sonra ders kayıtları ve geldiği üniversitedeki notlarının sisteme girilmesi, dosya ve muhteviyatının istenmesi                                  |
|                  |              |                      | 7             | Resmi kurumlar aracılığı ile diploma ve mezuniyet belgesi doğrulama işlerinin yapılması                                                                                                                       |
|                  |              |                      | 8             | Diploma, Diploma Eki ve Geçici Mezuniyet Belgelerinin hazırlanması                                                                                                                                            |
|                  |              |                      | 9             | Kayıt sildirme işlemlerinin yapılması ve ilgili birimlerden onayının alınması                                                                                                                                 |
|                  |              |                      | 10            | Mezun olan ve kaydı silinen öğrencilerin lise diplomalarının geri verilmesi                                                                                                                                   |
|                  |              |                      | 11            | Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin askerlik tecil işlemleri için EK-C belgesinin ilgili askerlik şubesi başkanlıklarına gönderilmesi ve kaydı silinen öğrencilerin Askerlik Şubesi Başkanlıklarına bildirilmesi |
|                  |              |                      | 12            | Öğrenci belgesi, transkript, başarı durumuna ilişkin taleplerin yerine getirilmesi                                                                                                                            |
|                  |              |                      | 13            | Disiplin cezası alan öğrenci bilgilerinin otomasyona girilmesi                                                                                                                                                |
|                  |              |                      | 14            | Nüfus ve ikametgah değişikliğinin otomasyonda güncellenmesi                                                                                                                                                   |
|                  |              |                      | 15            | Öğrencilerin otomasyon şifrelerinin verilmesi                                                                                                                                                                 |
|                  |              |                      | 16            | Öğrenci bilgilerinin, her türlü ad ve soyadı değişikliklerinin mahkeme kararları doğrultusunda güncellenmesi                                                                                                  |
|                  |              |                      | 17            | Mezun adaylarıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması                                                                                                                                                           |
|                  |              |                      | 18            | Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması                                                                                                                                  |
|                  |              |                      | 19            | Tarafınıza verilen Öğrenci Bilgi Sistemine ait kullanıcı adı ve şifrenin görev kapsamında kullanılması ve hiç kimse ile paylaşılmaması                                                                        |
|                  |              |                      | 20            | <b>Cihan ÇAVDAR</b> izinli ve raporlu olduğu günlerde yerine <b>Mustafa ALAN</b> aynı görevi yürütecektir.                                                                                                    |

Sorumlu Olduğu Birimler :

- 1 Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulu
- 2 Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi
- 3 Turizm Otelcilik MYO

Sorumlu Olduğu Şube Müdürü :

Ayşe BAYTOK CANBAZOĞLU-Berrin KOÇARSLAN

TC  
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONELİNİN GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

| Personel Sıra No | Adı Soyadı    | Ünvanı               | Görev Sıra No | Görevleri                                                                                                                                                                                                     |
|------------------|---------------|----------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11               | Yılmaz SALMAN | Bilgisayar İşletmeni | 1             | ÖSYM sınavı sonunda Üniversitemizi kazanan (Yeni kayıt, Dikey geçiş ve Yatay geçiş ) öğrencilerin kayıtlarının yapılması ve otomasyona işlenmesi.                                                             |
|                  |               |                      | 2             | Ekleme –Bırakma haftasında ders değişikliğinin takibinin yapılması                                                                                                                                            |
|                  |               |                      | 3             | Ders yükü dağılımlarının otomasyona girişinin yapılması                                                                                                                                                       |
|                  |               |                      | 4             | İl.öğretim öğrencilerinden %10 luk başarı sıralamasına girenlerin belirlenmesi ve bu öğrencilerin İl.öğretim harç ücreti yatırması için gerekli işlemlerin yapılması                                          |
|                  |               |                      | 5             | Burs, öğrenim-katkı kredisi işlemleri, harç miktarları ve başarı- başarısızlık durumları ile ilgili yazışmaların yapılması                                                                                    |
|                  |               |                      | 6             | Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin kayıtlarının yapılmasından sonra ders kayıtları ve geldiği üniversitedeki notlarının sisteme girilmesi, dosya ve muhteviyatının istenmesi                                  |
|                  |               |                      | 7             | Resmi kurumlar aracılığı ile diploma ve mezuniyet belgesi doğrulama işlerinin yapılması                                                                                                                       |
|                  |               |                      | 8             | Diploma, Diploma Eki ve Geçici Mezuniyet Belgelerinin hazırlanması                                                                                                                                            |
|                  |               |                      | 9             | Kayıt sildirme işlemlerinin yapılması ve ilgili birimlerden onayının alınması                                                                                                                                 |
|                  |               |                      | 10            | Mezun olan ve kaydı silinen öğrencilerin lise diplomalarının geri verilmesi                                                                                                                                   |
|                  |               |                      | 11            | Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin askerlik tecil işlemleri için EK-C belgesinin ilgili askerlik şubesi başkanlıklarına gönderilmesi ve kaydı silinen öğrencilerin Askerlik Şubesi Başkanlıklarına bildirilmesi |
|                  |               |                      | 12            | Öğrenci belgesi, transkript, başarı durumuna ilişkin taleplerin yerine getirilmesi                                                                                                                            |
|                  |               |                      | 13            | Disiplin cezası alan öğrenci bilgilerinin otomasyona girilmesi                                                                                                                                                |
|                  |               |                      | 14            | Nüfus ve ikametgah değişikliğinin otomasyonda güncellenmesi                                                                                                                                                   |
|                  |               |                      | 15            | Öğrencilerin otomasyon şifrelerinin verilmesi                                                                                                                                                                 |
|                  |               |                      | 16            | Öğrenci bilgilerinin, her türlü ad ve soyadı değişikliklerinin mahkeme kararları doğrultusunda güncellenmesi                                                                                                  |
|                  |               |                      | 17            | Mezun adaylarıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması                                                                                                                                                           |
|                  |               |                      | 18            | Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması                                                                                                                                  |
|                  |               |                      | 19            | Tarafınıza verilen Öğrenci Bilgi Sistemine ait kullanıcı adı ve şifrenin görev kapsamında kullanılması ve hiç kimse ile paylaşılmaması                                                                        |
|                  |               |                      | 20            | <b>Yılmaz SALMAN</b> izinli ve raporlu olduğu günlerde yerine <b>Sultan ATTAR</b> aynı görevi yürütecektir.                                                                                                   |

Sorumlu Olduğu Birimler :

- 1 İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
- 2 Alaeddin Yavaşca Devlet Konservevarı
- 3 Fen Fakültesi

Sorumlu Olduğu Şube Müdürü :

Ayşegül ELHAN-Berrin KOÇARSLAN

TC  
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONELİNİN GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

| Personel Sıra No | Adı Soyadı   | Ünvanı | Görev Sıra No | Görevleri                                                                                                                                                                                                     |
|------------------|--------------|--------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12               | Sultan ATTAR | Memur  | 1             | ÖSYM sınavı sonunda Üniversitemizi kazanan (Yeni kayıt, Dikey geçiş ve Yatay geçiş ) öğrencilerin kayıtlarının yapılması ve otomasyona işlenmesi.                                                             |
|                  |              |        | 2             | Ekleme –Bırakma haftasında ders değişikliğinin takibinin yapılması                                                                                                                                            |
|                  |              |        | 3             | Ders yükü dağılımlarının otomasyona girişinin yapılması                                                                                                                                                       |
|                  |              |        | 4             | İl.öğretim öğrencilerinden %10 luk başarı sıralamasına girenlerin belirlenmesi ve bu öğrencilerin İl.öğretim harç ücreti yatırması için gerekli işlemlerin yapılması                                          |
|                  |              |        | 5             | Burs, öğrenim-katkı kredisi işlemleri, harç miktarları ve başarı- başarısızlık durumları ile ilgili yazışmaların yapılması                                                                                    |
|                  |              |        | 6             | Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin kayıtlarının yapılmasından sonra ders kayıtları ve geldiği üniversitedeki notlarının sisteme girilmesi, dosya ve muhteviyatının istenmesi                                  |
|                  |              |        | 7             | Resmi kurumlar aracılığı ile diploma ve mezuniyet belgesi doğrulama işlerinin yapılması                                                                                                                       |
|                  |              |        | 8             | Diploma, Diploma Eki ve Geçici Mezuniyet Belgelerinin hazırlanması                                                                                                                                            |
|                  |              |        | 9             | Kayıt sildirme işlemlerinin yapılması ve ilgili birimlerden onayının alınması                                                                                                                                 |
|                  |              |        | 10            | Mezun olan ve kaydı silinen öğrencilerin lise diplomalarının geri verilmesi                                                                                                                                   |
|                  |              |        | 11            | Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin askerlik tecil işlemleri için EK-C belgesinin ilgili askerlik şubesi başkanlıklarına gönderilmesi ve kaydı silinen öğrencilerin Askerlik Şubesi Başkanlıklarına bildirilmesi |
|                  |              |        | 12            | Öğrenci belgesi, transkript, başarı durumuna ilişkin taleplerin yerine getirilmesi                                                                                                                            |
|                  |              |        | 13            | Disiplin cezası alan öğrenci bilgilerinin otomasyona girilmesi                                                                                                                                                |
|                  |              |        | 14            | Nüfus ve ikametgah değişikliğinin otomasyonda güncellenmesi                                                                                                                                                   |
|                  |              |        | 15            | Öğrencilerin otomasyon şifrelerinin verilmesi                                                                                                                                                                 |
|                  |              |        | 16            | Öğrenci bilgilerinin, her türlü ad ve soyadı değişikliklerinin mahkeme kararları doğrultusunda güncellenmesi                                                                                                  |
|                  |              |        | 17            | Mezun adaylarıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması                                                                                                                                                           |
|                  |              |        | 18            | Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması                                                                                                                                  |
|                  |              |        | 19            | Tarafınıza verilen Öğrenci Bilgi Sistemine ait kullanıcı adı ve şifrenin görev kapsamında kullanılması ve hiç kimse ile paylaşılmaması                                                                        |
|                  |              |        | 20            | Sultan ATTAR izinli ve raporlu olduğu günlerde Yılmaz SALMAN aynı görevi yürütecektir.                                                                                                                        |

Sorumlu Olduğu Birimler :

- 1 Sosyal Bilimler MYO.
- 2 İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Sorumlu Olduğu Şube Müdürü :

Berrin KOÇARSLAN-Ayşe BAYTOK CANBAZOĞLU

TC  
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONELİNİN GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

**İzinli Veya Raporlu Personel**

Halil GÜNEŞ  
Berrin KOÇARSLAN  
Ayşe BAYTOK CANBAZOĞLU  
Ayşegül ELHAN  
Osman ATASOY  
Mehmet Yasin DAĞDEMİR  
Yılmaz SALMAN  
Sait SEYREK  
Alaaddin ÇİFTÇİ  
Cihan ÇAVDAR  
Yılmaz SALMAN  
Sultan ATTAR

**Yerine Görevli personel**

Berrin KOÇARSLAN  
Halil GÜNEŞ  
Ayşegül ELHAN  
Ayşe BAYTOK CANBAZOĞLU  
Mehmet Yasin DAĞDEMİR  
Osman ATASOY  
Cihan ÇAVDAR  
Alaaddin ÇİFTÇİ  
Sait SEYREK  
Yılmaz SALMAN  
Sultan ATTAR  
Yılmaz SALMAN

Mehmet Ali CAN  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı