

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

Personel Sıra No	Adı Soyadı	Ünvanı	Görev Sıra No	Görevleri
1	Rukiye ARSLAN	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
1	Hamza BADELİ	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
			3	II.öğretim öğrencilerinden %10 luk başarı sıralamasına girenlerin belirlenmesi ve bu öğrencilerin I.öğretim harç ücreti yatırması için gerekli işlemlerin yapılması
			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	Diploma, Diploma Eki ve Geçici Mezuniyet Belgelerinin otomasyonda hazırlanması
			8	Web üzerinden ders kayıtları ve not girişleri ile ilgili sorunların çözülmesi.
			9	Kayıtların yapılacağı tarih ve kayıt yerlerinin ÖSYM Başkanlığına bildirilmesi, web sitesinde yayınlanması
			10	ÖSYM Başkanlığına ek kontenjanların bildirilmesi. Ek kontenjanla Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarının takibi
			11	Stratejik planlama ve iç kontrol işlemleri
			12	Taşınır Kontrol yetkilisi
			13	Mutemetlik, satın alma, maaş ve yolluk ödeme işlemlerinin takibi
			14	Otomasyon sistemi ile ilgili veri girişleri ve sorunların giderilmesi.
			15	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ait istatistik bilgileri hazırlamak
			16	Web sayfasının kontrolü ve bilgi girişinin yapılması
			17	YÖKSİS ile ilgili iş ve işlemler
			18	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.
			19	Mezuniyet kontrollerinin yapılarak transkriptlerinin onaylanması.
			20	Gelen-giden evrak kayıtlarının takibi ve ilgili personele sevk edilmesi
			21	Akademik takvimin ve yıllık iş planının hazırlanması
			22	Gerçekleştirme Görevlisi
			23	Senato ve yönetim kurullarının takibinin yapılması
			24	Yatay geçiş ile ilgili işlemler. Kontenjan duyurularının yapılması, Rektörlüğe sunulması, ilan edilerek YÖK'e bildirilmesi.
			25	Güz ve bahar yarıyılı müfredat ve ders dağılımlarının öğrenci otomasyon sistemine girilmesinin takibi
			26	Burs, öğrenim-katki kredisi işlemleri, başarı- başarısızlık durumları ile ilgili yazışmaların takip edilmesi.
			27	Müfredat ve Katalog ile ilgili iş ve işlemlerin takibi
			28	Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması
			29	Tarafınıza verilen Öğrenci Bilgi Sistemine ait kullanıcı adı ve şifrenin görev kapsamında kullanılması ve hiç kimse ile paylaşılmaması
			30	Hamza BADELİ izinli ve raporlu olduğu günlerde Ayşegül GÜNAL aynı görevi yürütecektir.

Sorumlu Olduğu Birimler :

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

Sorumlu Olduğu Memurlar :

Tüm memurlar

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

Personel Sıra No	Adı Soyadı	Ünvanı	Görev Sıra No	Görevleri
2	Ayşegül GÜNAL	Şube Müdür V.	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	Yıllık öğrenci rehberinin hazırlanması
			11	Müfredat ve Katalog ile ilgili iş ve işlemlerin takibi
			12	Mezuniyet kontrollerinin yapılarak transkriptlerinin onaylanması.
			13	Yıllık faaliyet raporunun hazırlanması
			14	Akademik takvimin ve yıllık iş planının hazırlanması
			15	Web üzerinden ders kayıtları ve not girişleri ile ilgili sorunların çözülmesi.
			16	Otomasyon sistemi ile ilgili veri girişleri ve sorunların giderilmesi.
			17	Yatay geçiş ile ilgili işlemler. Kontenjan duyurularının yapılması, Rektörlüğe sunulması, ilan edilerek YÖK'e bildirilmesi.
			18	Af yasası ile ilgili uygulama esaslarını belirleyerek birimler arası yazışmaların yapılmasının sağlanması
			19	Stratejik planlama ve iç kontrol işlemleri
			20	Web sayfasının kontrolü ve bilgi girişinin yapılması
			21	YÖKSİS ile ilgili iş ve işlemler
			22	Uluslararası öğrenci kabul işlemlerinin takibi.
			23	Senato ve yönetim kurullarının takibinin yapılması
			24	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 Ayşegül GÜNAL izinli ve raporlu olduğu günlerde yerine Şube Müdürü Hamza BADELİ aynı görevi yürütecektir.

Sorumlu Olduğu Birimler :

- 1 - Fen - Edebiyat Fakültesi
- 2 - Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi
- 3 - Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
- 4 - Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
- 5 - İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
- 6 - Ziraat Fakültesi

Sorumlu Olduğu Memurlar :

Tüm memurlar

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

Personel Sıra No	Adı Soyadı	Ünvanı	Görev Sıra No	Görevleri
3	Halil GÜNEŞ	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	İI.öğretim öğrencilerinden %10 luk başarı sıralamasına girenlerin belirlenmesi ve bu öğrencilerin I.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 intibak işleminden sonra 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	Halil GÜNEŞ izinli ve raporlu olduğu günlerde yerine Sami YEŞİL aynı görevi yürütecektir.

Sorumlu Olduğu Birimler :

1 - Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi
2 - Uluslararası öğrencilerle ilgili iş ve işlemlerinin takibi.

Sorumlu Olduğu Şube Müdürü :

Şube Müdürü Ayşegül GÜNAL

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

Personel Sıra No	Adı Soyadı	Ünvanı	Görev Sıra No	Görevleri
4	Alaaddin ÇİFTÇİ	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	Alaaddin ÇİFTÇİ izinli ve raporlu olduğu günlerde yerine M.Yasin DAĞDEMİR aynı görevi yürütecektir.

Sorumlu Olduğu Birimler :

1. Mühendislik Mimarlık Fakültesi
2. 667 sayılı KHK öğrencilerinin işlemleri

Sorumlu Olduğu Şube Müdürü :

Şube Müdürü Hamza BADELİ

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

Personel Sıra No	Adı Soyadı	Ünvanı	Görev Sıra No	Görevleri
5	Defne AKIN	Bıgısayar 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 İ.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	Defne AKIN izinli ve raporlu olduğu günlerde yerine Osman UCUK aynı görevi yürütecektir.

Sorumlu Olduğu Birimler :

1. Fen - Edebiyat Fakültesi

Sorumlu Olduğu Şube Müdürü :

Şube Müdürü Ayşegül GÜNAL

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

Personel Sıra No	Adı Soyadı	Ünvanı	Görev Sıra No	Görevleri
6	Sami YEŞİL	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	II.öğretim öğrencilerinden %10 luk başarı sıralamasına girenlerin belirlenmesi ve bu öğrencilerin I.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	Tarafımıza verilen Öğrenci Bilgi Sistemine ait kullanıcı adı ve şifrenin görev kapsamında kullanılması ve hiç kimse ile paylaşılmaması
			20	Sami YEŞİL izinli ve raporlu olduğu günlerde yerine Halil GUNEŞ aynı görevi yürütecektir.

Sorumlu Olduğu Birimler :

1 İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Sorumlu Olduğu Şube Müdürü :

Şube Müdürü Ayşegül GÜNAL

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

Personel Sıra No	Adı Soyadı	Ünvanı	Görev Sıra No	Görevleri
7	Tevfik KÖKSAL	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 İ.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	Mutemetlik, satın alma, maaş ve yolluk ödeme işlemlerinin yapılması
			19	Taşınır Kayıt Yetkilisi
			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	Tevfik KÖKSAL izinli ve raporlu olduğu günlerde Meryem BULGAN aynı görevi yürütecektir.

Sorumlu Olduğu Birimler :

- 1 Muallim Rıfat Eğitim Fakültesi
- 2 Mutemetlik ile ilgili iş ve işlemler

Sorumlu Olduğu Şube Müdürü :

Şube Müdürü Hamza BADELİ

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

Personel Sıra No	Adı Soyadı	Ünvanı	Görev Sıra No	Görevleri
8	M.Yasin DAĞDEMİR	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 I.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	M.Yasin DAĞDEMİR izinli ve raporlu olduğu günlerde yerine Alaaddin ÇİFTÇİ aynı görevi yürütecektir.

Sorumlu Olduğu Birimler :

1 Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Sorumlu Olduğu Şube Müdürü :

Şube Müdürü Ayşegül GÜNAL

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

Personel Sıra No	Adı Soyadı	Ünvanı	Görev Sıra No	Görevleri
9	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 I.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 yerine Fırat KURBAN aynı görevi yürütecektir.

Sorumlu Olduğu Birimler :

- 1 Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
- 2 Öğrenci Harç işlemleri

Sorumlu Olduğu Şube Müdürü :

Şube Müdürü Ayşegül GÜNAL

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

Personel Sıra No	Adı Soyadı	Ünvanı	Görev Sıra No	Görevleri
10	Osman UCUK	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	II.öğretim öğrencilerinden %10 luk başarı sıralamasına girenlerin belirlenmesi ve bu öğrencilerin I.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	Osman UCUK' un izinli ve raporlu olduğu günlerde yerine Defne AKIN aynı görevi yürütecektir.

Sorumlu Olduğu Birimler :

- 1 Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
- 2 Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
- 3 Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu

Sorumlu Olduğu Şube Müdürü :

Şube Müdürü Hamza BADELİ

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

Personel Sıra No	Adı Soyadı	Ünvanı	Görev Sıra No	Görevleri
11	Meryem BULGAN	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 İ.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 bildirme 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	Meryem BULGAN' ın izinli ve raporlu olduğu günlerde yerine Tefvik KÖKSAL aynı görevi yürütecektir.

Sorumlu Olduğu Birimler : 1 İlahiyat Fakültesi

Sorumlu Olduğu Şube Müdürü : Şube Müdürü Hamza BADELİ

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

Personel Sıra No	Adı Soyadı	Ünvanı	Görev Sıra No	Görevleri
12	Fırgat KURBAN	Memur	1	Yazı işleri ile ilgili her türlü iş ve işlemler
			2	Tüm personelin yıllık izinlerinin takibi
			3	Web sayfasının kontrolü ve bilgi girişinin yapılması
			4	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ait e-mail adresinin günlük kontrolünün yapılması. Gelen e-maillerin cevaplandırılması.Ayrıca Daire Başkanının bilgilendirilmesi
			5	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ait mührün usulüne uygun kullanılması ve muhafaza edilmesi
			6	Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerinin önceliklerine göre sıraya koyup kaydının yapılması ve yürütülmesi
			7	Resmi kurumlara, akademik ve idari birimler ile şahıslara giden evrakları zimmetle veya posta ile gönderilmesi. Başkanlığa ait evrakların teslim alınması
			8	Yükseköğretim Kurulu veri tabanına öğrenci disiplin cezalarının girişlerinin yapılması
			9	Hazırlanan Diploma ve Diploma ekinin imza karşılığı öğrencilere verilmesi
			10	Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması
			11	kullanılması ve hiç kimse ile paylaşılmaması
			12	Fırgat KURBAN izinli ve raporlu olduğu günlerde Sultan ATTAR aynı görevi yürütecektir.

Sorumlu Olduğu Şube Müdürü : Şube Müdürü Hamza BADELİ
Şube Müdürü Ayşegül GÜNAL

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

İzinli Veya Raporlu Personel

Hamza BADELİ
Ayşegül GÜNAL
Halil GÜNEŞ
Sami YEŞİL
Tevfik KÖKSAL
Meryem BULGAN
M. Yasin DAĞDEMİR
Alaaddin ÇİFTÇİ
Osman UCUK
Defne AKIN
Fırgat KURBAN
Sultan ATTAR

Yerine Görevli personel

Ayşegül GÜNAL
Hamza BADELİ
Sami YEŞİL
Halil GÜNEŞ
Meryem BULGAN
Tevfik KÖKSAL
Alaaddin ÇİFTÇİ
M. Yasin DAĞDEMİR
Defne AKEL
Osman UCUK
Sultan ATTAR
Fırgat KURBAN

Rukiye ARSLAN
Öğrenci İşleri Daire Başkanı