



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

Personel Sıra No	Adı Soyadı	Ünvanı	Görev Sıra No	Görevleri
1	Doç. Dr. Muharrem ŞAHİNER	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
			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 istatistik 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 paylaşılması
			27	Şube Müdürü <b>Hamza BADELİ</b> iznin ve raporlu olduğu günlerde <b>Berrin KOÇARSLAN</b> ve <b>Ayşe BAYTOK CANBAZOĞLU</b> aynı görevi yürütecektir.

Sorumlu Olduğu Birimler :

- 1 - Sosyal Bilimler MYO:
- 2 - Alaaeddin Yavaşca Devlet Konservatuarı
- 3 - Muallim Rifat Eğitim Fakültesi
- 4 - Fen 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
2	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 çözümlenmesi.
			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>Ayşe BAYTOK CANBAZOĞLU</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 - Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
- 5 - Uluslararası öğrencilerle ilgili iş ve işlemlerinin takibi.
- 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	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 Berrin KOÇARSLAN aynı görevi yürütecektir.

Sorumlu Olduğu Birimler :

- 1 - Mühendislik - Mimarlık Fakültesi
- 2 - İlahiyat Fakültesi
- 3 - Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu
- 4 - İnsan Ve Toplum Bilimleri Fakültesi
- 5- Beden Eğitimi ve Spor 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
4	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	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 <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.

Sorumlu Olduğu Şube Müdürü :

Şube Müdürü 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
5	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 L.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 yürütmektedir.

Sorumlu Olduğu Birimler :

1. İlahiyat Fakültesi
2. Ziraat Fakültesi
3. Mutemetlik

Sorumlu Olduğu Şube Müdürü :

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
6	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	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 <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	Tarafımıza verilen Öğrenci Bilgi Sistemine ait kullanıcı adı ve şifrenin görev kapsamında kullanılması ve hiç kimse ile paylaşılmaması
			21	yürütecektir.

Sorumlu Olduğu Birimler :

- 1 Fen Fakültesi
- 2 Mühendislik-Mimarlık Fakültesi

Sorumlu Olduğu Şube Müdürü :

Şube Müdürü Ayşe BAYTOK CANBAZOĞLU  
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
7	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	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	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 :

Şube Müdürü 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
8	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	II.öğretim öğrencilerinden %10 luk başarı sıralamasına girenlerin belirlenmesi ve bu öğrencilerin L.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>Meryem BULGAN</b> aynı görevi yürütecektir.

Sorumlu Olduğu Birimler :

- 1 Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulu
- 2 Yusuf Şerefoglu Sağlık Bilimleri Fakültesi

Sorumlu Olduğu Şube Müdürü :

Şube Müdürü Ayşe BAYTOK CANBAZOĞLU  
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
9	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	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	Yılmaz SALMAN izinli ve raporlu olduğu günlerde yerine Sultan ATTAR aynı görevi yürütecektir.

Sorumlu Olduğu Birimler :

- 1 İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
- 2 Alaeddin Yavaşca Devlet Konservehanesi

Sorumlu Olduğu Şube Müdürü :

Şube Müdürü Ayşe BAYTOK CANBAZOĞLU  
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
10	Mustafa ALAN	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 L.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	Birim iç kalite kontrol kurulu üyesi
			14	Yazı işleri ile ilgili her türlü iş ve işlemler
			15	Tüm personelin yıllık izinlerinin takibi
			16	Web sayfasının kontrolü ve bilgi girişinin yapılması
			17	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ait e-mail adresinin günlük kontrolünün yapılması. Gelen e-maillerin cevaplandırılması.Ayrıca Daire Başkanının bilgilendirilmesi
			18	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ait mührün usulüne uygun kullanılması ve muhafaza edilmesi
			19	Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerinin önceliklerine göre sıraya koyup kaydının yapılması ve yürütülmesi
			20	Resmi kurumlara, akademik ve idari birimler ile şahıslara giden evrakları zimmetle veya posta ile gönderilmesi. Başkanlığa ait evrakların teslim alınması
			21	Yükseköğretim Kurulu veri tabanına öğrenci disiplin cezalarının girişlerinin yapılması
			22	Disiplin cezası alan öğrenci bilgilerinin otomasyona girilmesi
			23	Nüfus ve ikametgah değişikliğinin otomasyonda güncellenmesi
			24	Öğrencilerin otomasyon şifrelerinin verilmesi
			25	Öğrenci bilgilerinin, her türlü ad ve soyadı değişikliklerinin mahkeme kararları doğrultusunda güncellenmesi
			26	Mezun adaylarıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması
			27	Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması
			28	Tarafınıza verilen Öğrenci Bilgi Sistemine ait kullanıcı adı ve şifrenin görev kapsamında kullanılması ve hiç kimse ile paylaşılmaması
			29	Mustafa ALAN izinli ve raporlu olduğu günlerde yerine Cihan ÇAVDAR aynı görevi yürütecektir.

Sorumlu Olduğu Birimler :

1 Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu

Sorumlu Olduğu Şube Müdürü :

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
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	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	Meryem BULGAN' ın izinli ve raporlu olduğu günlerde yerine Cihan ÇAVDAR aynı görevi yürütecektir.

Sorumlu Olduğu Birimler :

1 Kilisli Muallim Rufat Eğitim 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	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	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	güncellenmesi
			17	Mezun adaylarıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması
			18	Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması
			19	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 : Şube Müdürü Hamza BADELİ  
Şube Müdürü Berrin KOÇARSLAN

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

**İzinli Veya Raporlu Personel**

Hamza BADELİ  
Berrin KOÇARSLAN  
Ayşe BAYTOK CANBAZOĞLU  
Osman ATASOY  
Mehmet Yasin DAĞDEMİR  
Meryem BULGAN  
Sait SEYREK  
Alaaddin ÇİFTÇİ  
Cihan ÇAVDAR  
Cihan ÇAVDAR  
Yılmaz SALMAN  
Sultan ATTAR

**Yerine Görevli personel**

Berrin KOÇARSLAN - Ayşe BAYTOK CANBAZOĞLU  
Ayşe BAYTOK CANBAZOĞLU  
Berrin KOÇARSLAN  
Mehmet Yasin DAĞDEMİR  
Osman ATASOY  
Cihan ÇAVDAR  
Alaaddin ÇİFTÇİ  
Sait SEYREK  
Mustafa ALAN  
Meryem BULGAN  
Sultan ATTAR  
Yılmaz SALMAN

Doç. Dr. Muharrem ŞAHİNER  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı