



Sayı : E-32546347-900--458953  
Konu : Personel Görev Dağılımı

13.03.2025

### DAĞITIM YERLERİNE

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığımızca yürütülen hizmetlerin daha verimli, hızlı, sağlıklı ve istenilen düzeyde yerine getirilmesini sağlamak amacıyla aşağıda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde görev dağılımımız Ek'li listede belirtilmiştir.

1. Başkanlığımızda görevli tüm personel, Başkanlığımızca yürütülen hizmetlerin en iyi şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla her türlü gayreti gösterecek, kendisine üst amirleri tarafından verilen görevlerin herhangi bir aksaklığa ve gecikmeye meydan verilmeden yürütülmesini sağlayacaktır.

2. Kurum içi ve kurum dışı tüm yazılar ve onaylar, Cumhurbaşkanlığı Makamının "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanacaktır.

3. Gelen yazıların cevapları geciktirilmeyecek, günlük yazılar hariç, diğer yazılara istenilen süre içerisinde mutlak surette cevap verilmiş olacaktır. Her Şube Müdürü kendisiyle birlikte çalışan idari personelin kendi görev bölümüyle ilgili evrakların dosyalanmasından ve evrakın ilgili yere gönderilmesinin takibinden sorumludur.

4. Cevap verilecek yazıların varsa Ek'leri mutlak surette eklenerek, ASLI GİBİDİR onayı yapıldıktan sonra ilgili amirlerin parafına açılacaktır.

5. Kurum içi ve kurum dışı gelen yazılara cevap verirken ilgi yazı hakkında kısa bir açıklama yapılarak ilgi tutulacaktır.

6. Şube Müdürlerinden birisi izinli veya sevkli olduğu durumlarda yerine vekalet eden diğer şube Müdürü onun görevlerini de yapacaktır.

7. Çalışanların beşeri ilişkilerininin memuriyet vakarına yakışır şekilde, adab-ı muaşeret kuralları çerçevesinde olmasına özen gösterilecektir.

8. Görev gereği öğrencilerle iletişim kurarken Devlet Memurunun vakarına yakışan biçimde olmasına özellikle hassasiyet gösterilmelidir.

9. Tüm personel amirlerin vereceği diğer görevlerin yapılmasından sorumludur. Yürütülen tüm iş ve işlemlerin herhangi bir aksaklığa meydan verilmeden zamanında eksiksiz olarak yapılması hususunda;

Gereğini rica eder, görevinizde üstün başarılar dilerim.

Yüksel KAYA  
Daire Başkanı

Ek:Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Bünyesinde Görev Yapan Personelin Görev Dağılımları (11 Sayfa)

Dağıtım:

Sayın Neslihan Nilgün UĞUR  
Sayın Muhammed TÜRKARSLAN  
Sayın Sena GÖK  
Sayın Doğukan Berat SAKINMAZ  
Sayın Serkan GÖREN  
Sayın Fatma ERDEMİR  
Sayın Tuğba ARIYURDU SAMUK

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu : \*BS56RCYDAL\* Pin Kodu : 10582

Belge Takip Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/sbu-ebys>

Adres: Mekteb-i Tıbbiye-i Şahâne Külliyesi, Tıbbiye Cad. No: 38 Selimiye - Üsküdar, İSTANBUL

Telefon: 0216 777 8115 Faks: 216 418 96 20

Web: <http://sbu.edu.tr>

Keş Adresi: [sbu@hs01.kep.tr](mailto:sbu@hs01.kep.tr)

Bilgi için: Fatma ERDEMİR

Ünvanı: Büro Personeli



# ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI BÜNYESİNDE GÖREV YAPAN PERSONELİN GÖREV DAĞILIMLARI

**Muhammed TÜRKARSLAN (Şube Müdürü)**

## **Uhdesinde Olan Görev ve Sorumluluklar**

- Gülhane Külliyesinde bulunan akademik birimlerin Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sistemi (YKS), Dikey Geçiş Sınavı (DGS), YKS Ek Yerleştirme ile ilgili işlemlerde birimler arasında koordinasyonun sağlanması,
- Kurumlar arası yatay geçiş başvurularıyla ilgili yapılacak işlemlerde birimler arasında koordinasyonun sağlanması, (Başvurular ilgili birimler tarafından alınmaktadır.) Merkezi yerleştirme işlemlerinin takibi ve işlemlerinin yapılması, (Başvurular ilgili birimler tarafından alınmaktadır.)
- Kurum içi yatay geçiş başvurularının alınması ve değerlendirilmesiyle ilgili iş ve işlemlerde koordinasyonunun sağlanması.
- Harç işlemleri ve ders kayıt yenileme işlemleri sürecinde mevzuat kapsamında akademik birimlere gerekli desteğin sağlanması.,
- Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) ve Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) ile ilgili iş ve işlemlerin takibi ve zamanında işlerin yapılması,
- Öğrenci kimlik kartı ve ulaşım kartıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılmasında akademik birimlere gerekli desteğin sağlanması,
- Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu ile Müfredat ve Mevzuat Komisyonlarından çıkan ilgili kararların takip edilmesi ve sisteme işlenmesi,
- Resmî Gazete takibinin yapılması,
- Öğrenci, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (YKS) kontenjanları ve başvurularıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- Akademik takvimin düzenlenmesi ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Eğitimde yeniden yapılanma süreciyle ilgili olarak, ders kataloğu ve ders bilgi paketinin düzenlenmesi ve takibinin yapılması, (ders öğretim planları, ders izleme formu, program kazanımları, ders öğrenme kazanımları)
- Öğrenci temsilcisiyle ilgili çalışmalarının takibi ve seçim işlemlerinin yapılması hususlarında gerekli hassasiyetin gösterilmesi,
- Öğrenci Değişim Programlarının kayıt işlemlerinin yapılması, (Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğünden (UDEK) gelen yönlendirmelere göre)
- Yeni programların sisteme tanımlanması ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Programlar ile ilgili organizasyon değişikliklerinin sisteme işlenmesi ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Müfredatların sisteme işlenmesi, güncellenme işlemlerinin ve ilgili yazışmaların yapılması,
- YÖKSİS ve ÖSYM ile ilgili yapılması gereken işlerin takibinin yapılması,
- Müfredat değişikliği ve bu değişikliğe ilişkin intibakların düzenlenmesi,
- Önkoşul ve denk ders işlemlerinin yapılması,
- Muafiyet sınav ilanının yapılması ve sonuçları ilan edilmesi,
- Faaliyet raporu ve brifing dosyasının hazırlanması,
- Taşınır, ayniyat ve satın alma ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- Öğrenci talep ve şikâyet yazılarına cevap yazılması.

**-Görevli Memur: Serkan GÖREN (Veri Hazırlama Görevlisi)**  
**Uhdesinde Olan Görev ve Sorumlulukları**

**Kayıt İşleri**

- YKS, DGS, Ek Yerleştirme ile yeni öğrenci kayıtlarıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- Sağlıkta Lisans Tamamlama ve özel yetenek sınavıyla alınan öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması,
- Kurumlar arası yatay geçiş başvurularının takibinin ve kayıt işlemlerinin yapılması, (Başvurular ilgili birimler tarafından alınmaktadır.)
- Kurum içi yatay geçiş başvurularının takibi ve kayıt işlemlerinin yapılması,
- Öğrenci Değişim Programlarına kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması, (Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğünden gelen yönlendirmelere göre)
- YÖKSİS ve Öğrenci Bilgi Sistemiyle ilgili iş ve işlemlerin takibi ve zamanında işlerin yapılması,
- Öğrenci kimlik kartı ve ulaşım kartıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması,

**Eğitim-Öğretim İşleri**

- Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu ile Müfredat ve Mevzuat Komisyonlarından çıkan ilgili kararların takip edilmesi sisteme işlenmesi,
- YKS kontenjanları ve başvurularıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- İl dışı tıp fakültelerinin iş ve işlemlerinin takibi ve koordinasyonun sağlanması,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasının güncellenmesi ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile bağlantıya geçilerek, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili duyuruların zamanında yapılmasının sağlanması,
- Akademik Takvimin düzenlenmesi ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Eğitimde yeniden yapılanma süreciyle ilgili olarak, ders kataloğu ve ders bilgi paketinin düzenlenmesi ve takibinin yapılması, (ders öğretim planları, ders izleme formu, program kazanımları, ders öğrenme kazanımları)
- Yeni programların sisteme tanımlanması ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Programlar ile ilgili organizasyon değişikliklerinin sisteme işlenmesi ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Öğrenci Disipliniyle ilgili iş ve işlemlerin yapılması, Müfredatların sisteme işlenmesi, güncellenme işlemlerinin ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Müfredat değişikliği ve bu değişikliğe ilişkin intibakların düzenlenmesi,
- İstatistiksel Bilgilerin ve raporların hazırlanması,
- Ön koşul ve denk ders işlemlerinin yapılması,
- Faaliyet raporu ve brifing dosyasının hazırlanması,
- Üst amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.

**Not İşlemleri**

- Başarı değerlendirme tanımlamalarıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması, Not girişleri ve not ilanının zamanında yapılması,
- Yabancı dil sınav sonuçlarının sisteme işlenmesi,
- Yaz okulu not işlemleri, dilekçe ile eşdeğer ders alımı işlemlerinin yapılması,
- Erasmus/Farabi/Mevlâna Değişim Programlarına ders atama ve not işlerinin yapılması,
- **Serkan GÖREN' in izinli olduğu durumlarda uhdesinde bulunan iş ve işlemlerin takibi Sena GÖK'ün sorumluluğundadır.**

## **Görevli Memur: Sena GÖK (Memur)**

### **Uhdesinde Olan Görev ve Sorumlulukları**

#### **Kayıt İşleri**

- YKS, DGS, Ek Yerleştirme ile yeni öğrenci kayıtlarıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- Sağlıkta Lisans Tamamlama ve özel yetenek sınavıyla alınan öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması,
- Kurumlar arası yatay geçiş başvurularının takibinin ve kayıt işlemlerinin yapılması, (Başvurular ilgili birimler tarafından alınmaktadır.)
- Kurum içi yatay geçiş başvurularının alınması ve kayıt işlemlerinin yapılması,
- Öğrenci Değişim Programlarına kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması, (Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğünden (UDEK) gelen yönlendirmelere göre)
- YÖKSİS ve Öğrenci Bilgi Sistemiyle ilgili iş ve işlemlerin takibi ve zamanında işlerin yapılması,
- Öğrenci kimlik kartı ve ulaşım kartıyla ilgili iş ve işlemlerinin yapılması,

#### **Eğitim-Öğretim İşleri**

- İl dışı Tıp Fakültelerinin iş ve işlemlerinin takibi ve koordinasyonun sağlanması,
- Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu ile Müfredat ve Mevzuat Komisyonlarından çıkan ilgili kararların takip edilmesi ve gerekirse sisteme işlenmesi,
- Öğrenci Disipliniyle ilgili iş ve işlemlerinin yapılması,
- ÖSYM kontenjanları ve başvurularıyla ilgili iş ve işlemlerinin yapılması,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasının güncellenmesi ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile bağlantıya geçilerek, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili duyuruların zamanında yapılmasının sağlanması,
- Akademik Takvimin düzenlenmesi ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Eğitimde yeniden yapılanma süreciyle ilgili olarak, ders kataloğu ve ders bilgi paketinin düzenlenmesi ve takibinin yapılması, (ders öğretim planları, ders izleme formu, program kazanımları, ders öğrenme kazanımları)
- Yeni programların sisteme tanımlanması ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Programlar ile ilgili organizasyon değişikliklerinin sisteme işlenmesi ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Öğrenci Disipliniyle ilgili iş ve işlemlerinin yapılması,
- Müfredat değişikliği ve bu değişikliğe ilişkin intibakların düzenlenmesi,
- Müfredatların sisteme işlenmesi, güncellenme işlemlerinin ve ilgili yazışmaların yapılması,
- İstatistiksel Bilgilerin ve raporların hazırlanması,
- Ön koşul ve denk ders işlemlerinin yapılması,
- Faaliyet raporu ve brifing dosyasının hazırlanması,
- Üst amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.

### **Personel ve Maaş İşlemleri**

- Emniyet Müdürlüğü, Savcılık, Koruma ve Güvenlik Birimleriyle ilgili yazışmaların yapılması,
- KBS ve MYS işlemlerinin takibinin yapılması,
- Personelin maaş işlemlerinin yürütülmesi ve iş ve işlemlere ilişkin ilgili birimlerle yazışmaların yapılması,
- Yurt içi ve yurt dışı görev alan personelin yolluk, gündelik ve benzer ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- Yeni açılacak akademik birimlerle alakalı YÖK, ÖYSM ve ilgili kuruluşlarla resmi yazışmaların yapılması,
- YÖK Öğrenci Bursları ile 100/2000 Doktora Burslarının takibi ve işlemlerinin yapılması,
- YÖK'e veri bilgilerinin gönderilmesi, YÖK'ten gelen kararların ilgili birimlere bildirilmesi,
- Personelin izin işlemlerinin takibi ve PBS sistemine işlenmesi,

**Sena GÖK'ün izinli olduğu durumlarda uhdesinde bulunan iş ve işlemlerin Takibi Fatma ERDEMİR' in sorumluluğundadır**

❖ **Görevli Memur: Fatma ERDEMİR (Büro Personeli)**

**Uhdesinde Görev ve Sorumlulukları**

**Kayıt İşleri**

- İl dışı Tıp Fakültelerinin iş ve işlemlerinin takibi ve koordinasyonun sağlanması,
- YKS, DGS, Ek Yerleştirme ile yeni öğrenci kayıtlarıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- Sağlıkta Lisans Tamamlama ve özel yetenek sınavıyla alınan öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması,
- Kurumlar arası yatay geçiş başvurularının takibinin ve kayıt işlemlerinin yapılması, (Başvurular ilgili birimler tarafından alınmaktadır.)
- Kurum içi yatay geçiş başvurularının alınması ve kayıt işlemlerinin yapılması,
- Öğrenci Değişim Programlarına kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması, (Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğünden (UDEK) gelen yönlendirmelere göre)
- YÖKSİS ve Öğrenci Bilgi Sistemiyle ilgili iş ve işlemlerin takibi ve zamanında işlerin yapılması,
- Öğrenci kimlik kartı ve ulaşım kartıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması,

**Eğitim-Öğretim İşleri**

- Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu ile Müfredat ve Mevzuat Komisyonlarından çıkan ilgili kararların takip edilmesi ve gerekirse sisteme işlenmesi,
- ÖSYM kontenjanları ve başvurularıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasının güncellenmesi ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile bağlantıya geçilerek, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili duyuruların zamanında yapılmasının sağlanması,
- Akademik takvimin düzenlenmesi ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Eğitimde yeniden yapılanma süreciyle ilgili olarak, ders kataloğu ve ders bilgi paketinin düzenlenmesi ve takibinin yapılması, (ders öğretim planları, ders izleme formu, program kazanımları, ders öğrenme kazanımları)
- Yeni programların sisteme tanımlanması ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Programlar ile ilgili organizasyon değişikliklerinin sisteme işlenmesi ve ilgili yazışmaların yapılması,
- YÖK'e veri bilgilerinin gönderilmesi, YÖK 'ten gelen kararların ilgili birimlere bildirilmesi,
- Müfredatların sisteme işlenmesi, güncellenme işlemlerinin ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Öğrenci Disipliniyle ilgili iş ve işlemlerin yapılması
  - Müfredat değişikliği ve bu değişikliğe ilişkin intibakların düzenlenmesi,
  - İstatistiksel Bilgilerin ve raporların hazırlanması,
  - Ön koşul ve denk ders işlemlerinin yapılması,
  - Çift Ana Dal ve Yan Dal müfredatlarının sisteme işlenmesi, güncellenme işlemlerinin ve ilgili yazışmaların yapılması,
  - Faaliyet raporu ve brifing dosyasının hazırlanması,
  - Üst amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.

### **Not İşlemleri:**

- Başarı değerlendirme tanımlamalarıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- Not girişleri ve not ilanının zamanında yapılması,
- Yabancı dil sınav sonuçlarının sisteme işlenmesi,
- Yaz okulu not işlemleri, dilekçe ile eşdeğer ders alımı işlemlerinin yapılması,
- Erasmus/Farabi/Mevlâna Değişim Programlarına ders atama ve not işlerinin yapılması,

### **Disiplin, Öğrenci Temsilci Seçimi ve Askerlik İşleri**

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı maillerinin takip edilmesi,
- Öğrenci Disipliniyle ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- Askerlik işlemleri ve askerlik belgesiyle ilgili iş ve işlemlerin yapılması hususunda gereken hassasiyeti göstermek.
- Öğrenci Konseyi ile ilgili çalışmalarının takibi ve seçim işlemlerinin yapılması, hususlarında gerekli hassasiyeti göstererek yapmak.
- Üst amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.

### **Personel ve Maaş İşlemleri**

- Emniyet Müdürlüğü, Savcılık, Koruma ve Güvenlik Birimleriyle ilgili yazışmaların yapılması,
  - KBS ve MYS işlemlerinin takibinin yapılması,
  - Personelin maaş işlemlerinin yürütülmesi ve iş ve işlemlere ilişkin ilgili birimlerle yazışmaların yapılması,
  - Yurt içi ve yurt dışı görev alan personelin yolluk, gündelik ve benzer ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
  - Yeni açılacak akademik birimlerle alakalı YÖK, ÖYSM ve ilgili kuruluşlarla resmi yazışmaların yapılması,
  - YÖK Öğrenci Bursları ile 100/2000 Doktora Burslarının takibi ve işlemlerinin yapılması,
  - YÖK'e veri bilgilerinin gönderilmesi, YÖK' ten gelen kararların ilgili birimlere bildirilmesi,
  - Personelin izin işlemlerinin takibi ve PBS sistemine işlenmesi,
- Fatma ERDEMİR'in izinli olduğu durumlarda uhdesinde bulunan iş ve işlemlerin Takibi Sena GÖK'ün sorumluluğundadır.**

**Neslihan Nilgün UĞUR (Şube Müdürü Vekili)**  
**Uhdesinde Olan Görev ve Sorumluluklar**

- Yurt dışı Akademik birimlerin öğrenci kontenjanları ve başvurularıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması,  
Yurt dışı akademik birimlerin iş ve işlemlerinin takibi,
- Resmî Gazete takibinin yapılması, uluslararası öğrencilere ilişkin yönetmelik ve yönerge taslaklarının hazırlanması ve ilgili yazışmaların yapılması,
- KBS ve MYS işlemlerinin takibinin yapılması,
- Yabancı uyruklu (YÖS) öğrencilerinin başvuru, kayıt vb. iş ve işlemlerinin yapılması,
- İl Göç İdaresi ile iletişim kurulması, öğrencilerin ikamet izin işlemlerinin takibinin yapılması.  
İl Göç İdaresi Müdürlüğünde yapılacak toplantılara katılım sağlanması,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına uluslararası öğrencilerden gelen maillerin takibinin yapılarak gerekli iş ve işlemlerin sağlanması,
- Öğrenci Değişim Programlarına kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması, (Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğünden “UDEK”e gelen yönlendirmelere göre)
- Taşınır kayıtlarıyla ilgili kontrolün sağlanması,
- Personelin maaş işlemlerinin yürütülmesiyle ilgili iş ve işlemlere ilişkin ilgili birimlerle yazışmaların yapılması,
- Başkanlığımız uhdesinde bulunan dosyaların ve belgelerin muhafaza edilmesine yönelik olarak kurulan arşiv sisteminin düzenlenmesi ve takibi,
- Başkanlığımız tarafından ihtiyaç duyulan sarf malzeme eksikliğinin tespit edilmesi, ilgili birimlerle yazışmaların yapılarak, temininin sağlanması,
- Başkanlığımız birimlerinde kullanılan malzeme/teçhizat/makine arızası halinde ilgili birimlerle koordinasyonun sağlanarak, KIYS sistemi üzerinden bildirim yapılması,
- Yönetmelik, Yönerge, Esas ve Usullerle ilgili taslaklarının incelenerek, Eğitim Komisyonlarına ve Senato Kuruluna sunulmak üzere ilgili yazışmaların yapılması,
- Eğitim-Öğretim Komisyonu toplantısı gündem maddelerinin komisyon üyelerine bildirilmesi, toplantı sırasında alınan kararların raportörlüğünü yaparak üyelere dağıtımının sağlanması ve alınan kararlara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi.
- Ayniyat ve satın alma ilgili iş ve işlemleri yapılması,
- Personelin izin işlemlerinin takibi ve PBS sistemine işlenmesi,
- Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrencilerin YÖKSİS’le ilgili iş ve işlemlerin takip edilip yapılması,
- YÖK Bursları Takip Şubesi komisyonunda bulunmak, iş ve işlemlerin takibinin yapmak.
- YÖK Öğrenci Bursları ile 100/2000 Doktora Burslarının takibi ve işlemlerin yapılması,
- Yurt içi ve yurt dışı görev alan personelin yolluk, gündelik ve benzer ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- Uluslararası öğrencilere ilişkin Emniyet Müdürlüğü, Savcılık, Koruma ve Güvenlik Birimleriyle ilgili yazışmaların yapılması,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasının güncellenmesi ve Bilgi İşlem Daire



Başkanlığı ile bağlantıya geçilerek, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili duyuruların zamanında yapılmasının sağlanması,

- Stratejik Planlama, İç Kontrol İşlemleri, Faaliyet raporu ve brifing dosyasında yer verilecek istatistiksel çalışmalara yönelik tüm yazışma ve düzenlemelerin yürütülmesi.
- Üst amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.

**Neslihan Nilgün UĞUR'un izinli olduğu durumlarda uhdesinde bulunan iş ve işlemlerin takibi Muhammed TÜRKARSLAN sorumluluğundadır.**

**Görevli Memur: Doğukan Berat SAKINMAZ'ın (Memur)  
Uhdesinde Olan Görev ve Sorumluluklar**

**Diploma ve Mezuniyet İşlemleri**

- Mezuniyet işlemleri ve mezuniyet sıralamalarıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- Diploma basımı ve organizasyonun yapılması,
- Diploma defterlerinin hazırlanması,
- Diploma Eki basımı ve organizasyonu,
- Mezun verilerinin takibinin yapılması,
- Resmî Gazete takibinin yapılması, uluslararası öğrencilere ilişkin yönetmelik veyönerge taslaklarının hazırlanması ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Uluslararası öğrencilere ilişkin öğrenci talep ve şikâyet yazılarına cevap yazılması,(CİMER yazıları)

**Kayıt İşlemleri**

- Yabancı uyruklu (YÖS) öğrencilerinin başvuru değerlendirme, kayıt vb. iş ve işlemlerinin yapılması,
- Harç işlemleri ve ders kayıt yenileme işlemlerinin yapılması,
- Uluslararası Öğrenci Kılavuzu ve yönerge çalışmalarında gerekli hazırlık çalışmalarının yapılması,
- Uluslararası Öğrencilerin Harç Ücretlerinde İndirim Taleplerine ilişkin gerekli yazışmaların yapılarak, indirim hakkı kazanan öğrencilerin iade işlemlerinin Muhasebe Birimine bildirilmesi,
- Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü gündem maddelerinin oluşturulması ve alınan kararlarda sekreteryaya görevi yapmak,
- Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü kararları doğrultusunda kılavuz ve yönerge hazırlık çalışmalarında gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Öğrenci Değişim Programlarına kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması, (Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğünden (UDEK) gelen yönlendirmelere göre)
- Taşınır kayıtlarıyla ilgili KBS sistemi üzerinden iş ve işlemleri yapılarak takibin sağlanması,
- Uluslararası öğrencilere ilişkin istatistiksel bilgi ve raporların hazırlanması,
- Yabancı uyruklu öğrencilerin, YÖKSİS ve Öğrenci Bilgi Sistemiyle ilgili iş ve işlemlerin takibi ve zamanında işlerin yapılması,
- Uluslararası öğrencilere ilişkin Stratejik Planlama ve İç Kontrol İşlemleri ile ilgili gerekli istatistiksel çalışmanın yapılması,
- Uluslararası öğrencilere ilişkin Faaliyet raporu ve brifing dosyasında gerekli istatistiksel çalışmanın hazırlanması,
- Uluslararası öğrencilerimize ait yapılacak bilgilendirmelerde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile bağlantıya geçilerek, ilgili duyuruların zamanında yapılmasının sağlanması,
- Uluslararası öğrencilerimize ait yapılacak bilgilendirmelerde akademik birimler ile koordinasyonun sağlanması,
- Burslu Yabancı Uyruklu Öğrencilerin takibi, iş ve işlemlerinin yapılması,
- Uluslararası Öğrencilerden Yükseköğrenim Ücreti İndirim Desteği kazananlar hakkında Öğrenci Bilgi Sisteminde gerekli güncellemelerin yapılması,
- Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü gündem maddelerine ilişkin alınan kararlara yönelik iş ve işlemlerin yapılarak takibinin sağlanması,
- Üniversitemiz Yurtdışı Akademik Birimlerine uluslararası öğrenci alım vb. süreçlerinde koordinasyon sağlanmasına yönelik iş ve işlemlerin yapılması.
- Üst amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.

**Doğukan Berat SAKINMAZ'ın izinli olduğu durumlarda uhdesinde bulunan iş ve işlemlerin takibi Tuğba ARIYURDU SAMUK'un sorumluluğundadır.**

**Görevli Memur: Tuğba ARIYURDU SAMUK'un (Büro Personeli)**

**Uhdesinde Olan Görev ve Sorumlulukları**

- Mezuniyet işlemleri ve mezuniyet sıralamalarıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- Diploma basımı ve organizasyonun yapılması,
- Diploma defterlerinin hazırlanması,
- Diploma Eki basımı ve organizasyonun yapılması,
- Mezun verilerinin takibinin yapılması,
- Resmî Gazete takibinin yapılması, uluslararası öğrencilere ilişkin yönetmelik ve yönerge taslaklarının hazırlanması ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Uluslararası öğrencilere ilişkin öğrenci talep ve şikâyet yazılarına cevap yazılması, (CİMER yazıları)
- Yabancı uyruklu (YÖS) öğrencilerinin başvuru, kayıt vb. iş ve işlemlerinin yapılması,
- Harç işlemleri ve ders kayıt yenileme işlemlerinin yapılması,
- Uluslararası Öğrenci Kılavuzu ve yönerge çalışmalarında gerekli hazırlık çalışmalarının yapılması,
- Uluslararası Öğrencilerin Harç Ücretlerinde İndirim Taleplerine ilişkin gerekli yazışmaların yapılarak, indirim hakkı kazanan öğrencilerin iade işlemlerinin Muhasebe Birimine bildirilmesi,
- Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü gündem maddelerinin oluşturulması ve alınan kararlarda sekretarya görevi yapmak,
- Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü kararları doğrultusunda kılavuz ve yönerge hazırlık çalışmalarında gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Öğrenci Değişim Programlarına kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması, (Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğünden (UDEK) gelen yönlendirmelere göre)
- Taşınır kayıtlarıyla ilgili KBS sistemi üzerinden iş ve işlemleri yapılarak takibin sağlanması,
- Uluslararası öğrencilere ilişkin istatistiksel bilgi ve raporların hazırlanması,
- Yabancı uyruklu öğrencilerin, YÖKSİS ve Öğrenci Bilgi Sistemiyle ilgili iş ve işlemlerin takibi ve zamanında işlerin yapılması,
- Uluslararası öğrencilere ilişkin Stratejik Planlama ve İç Kontrol İşlemleri ile ilgili gerekli istatistiksel çalışmanın yapılması,
- Uluslararası öğrencilere ilişkin Faaliyet raporu ve brifing dosyasında gerekli istatistiksel çalışmanın hazırlanması,
- Uluslararası öğrencilerimize ait yapılacak bilgilendirmelerde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile bağlantıya geçilerek, ilgili duyuruların zamanında yapılmasının sağlanması,
- Uluslararası öğrencilerimize ait yapılacak bilgilendirmelerde akademik birimler ile koordinasyonun sağlanması,
- Burslu Yabancı Uyruklu Öğrencilerin takibi, iş ve işlemlerinin yapılması,
- Uluslararası Öğrencilerden Yükseköğrenim Ücreti İndirim Desteği kazananlar hakkında Öğrenci Bilgi Sisteminde gerekli güncellemelerin yapılması,
- Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü gündem maddelerine ilişkin alınan kararlara yönelik iş ve işlemlerin yapılarak takibinin sağlanması,
- Üniversitemiz Yurtdışı Akademik birimlerine uluslararası öğrenci alım v.b. süreçlerinde koordinasyon sağlanmasına yönelik iş ve işlemlerin yapılması.
- Üst amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.

**Tuğba ARIYURDU SAMUK'un izinli olduğu durumlarda uhdesinde bulunan iş ve işlemlerin takibi Doğukan Berat SAKINMAZ'ın sorumluluğundadır.**

## **Belgin YILDIZ: Destek Hizmetleri Personeli Uhdesinde olan Görev ve Sorumluluklar**

- Görev yaptığı birimin kapalı mekanların ana girişi dahil tüm personelin çalışma odaları ile ortak alanların temizliğinin yapılması.
- Katı atık ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak ve ilgili alanlara taşımak.
- Tuvalet ve lavaboları günlük olarak sabunlu veya dezenfektan bir malzeme ile temizlemek.
- Görevli olduğu birimde içecek servisinin yapılması.
- Kurum içerisinde görev süresince İş Sağlığı ve İş Güvenliği kurallarına uyulması.
- Kullanılan mal ve malzemelerin kullanımına azami özen gösterilmesi.
- Temizlik malzemelerini uygun olan yerlerde yeterince kullanmak ve muhafaza altına almak.
- Doğalgaz, Elektrik ve su kullanımında tasarruf tedbirlerine uyulması konusunda hassasiyet gösterilmesi.
- Ayda bir defa kurumun büro camlarının temizliğinin yapılması.
- Çalışma saatleri dahilinde amirin vereceği görevleri yapmak.