

2019 YILI ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL GÖREV BİLGİSİ

Adı Soyadı (Asıl)	Adı Soyadı (Yedek)	Görevi
Yusuf TÜRKEY Daire Başkanı yturkay@bartin.edu.tr 0378 223 50 30	Türkey ÇİMEN Şube Müdürü	<ul style="list-style-type: none">• Merkezi sistemle alınan öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını sağlamak.• Eğitim -öğretim ve öğrencilerle ilgili her türlü iş, işlem ve yazışmaların yapılmasını sağlamak.• Eğitim -öğretim ve öğrenci işleri ile ilgili akademik birimlere bilgi akışını sağlamak• Öğrenci kimliklerinin, diplomaların ve diploma eklerinin basılmasını sağlamak.• İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.• Burslarla ilgili işlemlerin organizasyonu ve takibini sağlamak.• Birim faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için, Üniversitemiz Rektörü, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreterinin; görüş, öneri ve direktifleri doğrultusunda birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.• Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak.• Astarına belirlenen politika ve faaliyetleri anlatmak ve bu politika ve faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlamak.• YÖKSİS duyurularını takip etmek ve YÖKSİS üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• Microsoft Teams üzerinden YÖK, KYK vb kurum ve kuruluşlarının duyurularını takip etmek ve Microsoft Teams üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• Harcama yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe, ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasından sorumludur.

2019 YILI ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL GÖREV BİLGİSİ

Adı Soyadı (Asıl)	Adı Soyadı (Yedek)	Görevi
Türkay ÇİMEN Şube Müdürü tcimen@bartin.edu.tr 0378 223 52 98	Kerem KILIÇAY Şef	<ul style="list-style-type: none">• Merkezi sistemle alınan öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını sağlamak.• Eğitim -öğretim ve öğrencilerle ilgili her türlü iş, işlem ve yazışmaların yapılmasını sağlamak.• Eğitim -öğretim ve öğrenci işleri ile ilgili akademik birimlere bilgi akışını sağlamak.• Öğrenci kimliklerinin, diplomaların ve diploma eklerinin basılmasını sağlamak.• İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,• Burslarla ilgili işlemlerin organizasyonu ve takibini sağlamak.• Birim faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için Daire Başkanının görüş, öneri ve direktifleri doğrultusunda birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.• Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak.• Astarına belirlenen politika ve faaliyetleri anlatmak ve bu politika ve faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlamak.• YÖKSİS duyurularını takip etmek ve YÖKSİS üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• Microsoft Teams üzerinden YÖK, KYK vb kurum ve kuruluşlarının duyurularını takip etmek ve Microsoft Teams üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• Gerçekleştirme görevlisi olarak harcama talimatlarının bütçe, ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasından Daire Başkanı ile birlikte sorumludur.

2019 YILI ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL GÖREV BİLGİSİ

Adı Soyadı (Asıl)	Adı Soyadı (Yedek)	Görevi
Kerem KILIÇAY Şef keremkiliçay@bartin.edu.tr 0378 223 52 97	Ufuk ERKAL Şef	<ul style="list-style-type: none">• Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi modülleri iş ve görev dağılımı yapmak.
	Kadir Gül Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitemiz akademik birimlerinde görev yapan öğrenci işleri personelinin, öğretim elemanlarının ve akademik birimlerde öğrenim gören öğrencilerin öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili problemlerini çözmek; gerektiğinde İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Üniversite Bilgi Yönetim Sistemleri (ÜBYS) yetkililerine iletmek, sıralı amirleri ile iletişim halinde bulunarak sorunun çözümü konusunda katkıda bulunarak koordinasyonu sağlamak,• Maliye raporlarını hazırlamak,• Ders planlarının sisteme girilmesi ve düzenlenmesi ile ilgili koordinasyonu sağlamak,• YÖKSİS ile ÜBYS arasında online iletişimi sağlamak,• YÖKSİS duyurularını takip etmek ve YÖKSİS üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• Microsoft Teams üzerinden YÖK, KYK vb kurum ve kuruluşlarının duyurularını takip etmek ve Microsoft Teams üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• Birim amirinin vereceği diğer işleri yapmak.

2019 YILI ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL GÖREV BİLGİSİ

Adı Soyadı (Asıl)	Adı Soyadı (Yedek)	Görevi
Ufuk ERKAL Şef uerkal@bartin.edu.tr 0378 223 5297	İsa GÜNEŞLİ Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">• Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi modüllerinden kendisine verilen iş ve görevi yapmak.• Akademik takvimi hazırlamak,• KYK tarafından Üniversitemize ayrılan burs kontenjanı kapsamında öğrenci bilgi girişlerini yapmak.• Üniversitemiz akademik birimlerinde görev yapan öğrenci işleri personelinin, öğretim elemanlarının ve akademik birimlerde öğrenim gören öğrencilerin öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili problemlerini çözmek; gerektiğinde İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Üniversite Bilgi Yönetim Sistemleri (ÜBYS) yetkililerine iletmek, sıralı amirleri ile iletişim halinde bulunarak sorunun çözümü konusunda katkıda bulunarak koordinasyonu sağlamak,• Ders planlarının sisteme girilmesi ve düzenlenmesi ile ilgili koordinasyonu sağlamak,• Maliye raporlarını hazırlamak,• YÖKSİS ile ÜBYS arasında online iletişimi sağlamak,• YÖKSİS duyurularını takip etmek ve YÖKSİS üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• Microsoft Teams üzerinden YÖK, KYK vb kurum ve kuruluşlarının duyurularını takip etmek ve Microsoft Teams üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının satın alma işlemlerini yapmak.• Birim amirinin vereceği diğer işleri yapmak.
	Mehmet ÜLKÜ Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">• Yabancı uyruklu öğrenci işlemleri hakkında kendisine verilen iş ve görevleri yapmak.

2019 YILI ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL GÖREV BİLGİSİ

Adı Soyadı (Asıl)	Adı Soyadı (Yedek)	Görevi
Orhan CESUR Programcı ocesur@bartin.edu.tr 378 223 50 28	Kadir Gül Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">• İstatistiki bilgileri hazırlamak,• Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi modüllerinden kendisine verilen iş ve görevi yapmak.• ÖSYM kontenjanlarını, yatay geçiş kontenjanlarını ve Yabancı Uyruklu öğrenci kontenjanlarını ÖSYM'ye/Yükseköğretim Bilgi Sistemine (YÖKSİS) bildirmek ve ÜBYS'ye işlemek• Üniversitemiz akademik birimlerinde görev yapan öğrenci işleri personelinin, öğretim elemanlarının ve akademik birimlerde öğrenim gören öğrencilerin öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili problemlerini çözmek; gerektiğinde İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Üniversite Bilgi Yönetim Sistemleri (ÜBYS) yetkililerine iletmek, sıralı amirleri ile iletişim halinde bulunarak sorunun çözümü konusunda katkıda bulunarak koordinasyonu sağlamak,• Maliye raporlarını hazırlamak,• Ders planlarının sisteme girilmesi ve düzenlenmesi ile ilgili koordinasyonu sağlamak,• YÖKSİS ile ÜBYS arasında online iletişimi sağlamak,• YÖKSİS duyurularını takip etmek ve YÖKSİS üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• Microsoft Teams üzerinden YÖK, KYK vb kurum ve kuruluşlarının duyurularını takip etmek ve Microsoft Teams üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• Yabancı uyruklu öğrenci işlemleri hakkında kendisine verilen iş ve görevleri yapmak.• Birim amirinin vereceği diğer işleri yapmak.
	Ufuk ERKAL Şef	<ul style="list-style-type: none">• Yükseköğretim Mekân Envanterlerinin Sınıflandırma Sistemi (MEK-SİS) veri girişlerini yapmak.

2019 YILI ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL GÖREV BİLGİSİ

Adı Soyadı (Asıl)	Adı Soyadı (Yedek)	Görevi
Kadir GÜL Bilgisayar İşletmeni kgul@bartin.edu.tr 0378 223 5028	Kerem KILIÇAY Şef	<ul style="list-style-type: none">• Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi modüllerinden kendisine verilen iş ve görevi yapmak.• Üniversitemiz akademik birimlerinde görev yapan öğrenci işleri personelinin, öğretim elemanlarının ve akademik birimlerde öğrenim gören öğrencilerin öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili problemlerini çözmek; gerektiğinde İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Üniversite Bilgi Yönetim Sistemleri (ÜBYS) yetkililerine iletmek, sıralı amirleri ile iletişim halinde bulunarak sorunun çözümü konusunda katkıda bulunarak koordinasyonu sağlamak,• Maliye raporlarını hazırlamak,• Ders planlarının sisteme girilmesi ve düzenlenmesi ile ilgili koordinasyonu sağlamak,• YÖKSİS ile ÜBYS arasında online iletişimi sağlamak,• YÖKSİS duyurularını takip etmek ve YÖKSİS üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• Microsoft Teams üzerinden YÖK, KYK vb kurum ve kuruluşlarının duyurularını takip etmek ve Microsoft Teams üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı RİMER yazışmalarını yürütmek,• Birim amirinin vereceği diğer işleri yapmak,
	İsa GÜNEŞLİ Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim Komisyonu yazışmalarını yürütmek,

2019 YILI ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL GÖREV BİLGİSİ

Adı Soyadı (Asıl)	Adı Soyadı (Yedek)	Görevi
İsa GÜNEŞLİ Bilgisayar İşletmeni igunesli@bartin.edu.tr 0378 223 5297	Orhan CESUR Programcı	<ul style="list-style-type: none">• Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi modüllerinden kendisine verilen iş ve görevi yapmak.• Akademik takvimi hazırlamak,• KYK tarafından Üniversitemize ayrılan burs kontenjanı kapsamında öğrenci bilgi girişlerini yapmak.• Taşınır kayıt işlemlerini yapmak,• Üniversitemiz akademik birimlerinde görev yapan öğrenci işleri personelinin, öğretim elemanlarının ve akademik birimlerde öğrenim gören öğrencilerin öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili problemlerini çözmek; gerektiğinde İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Üniversite Bilgi Yönetim Sistemleri (ÜBYS) yetkililerine iletmek, sıralı amirleri ile iletişim halinde bulunarak sorunun çözümü konusunda katkıda bulunarak koordinasyonu sağlamak,• Ders planlarının sisteme girilmesi ve düzenlenmesi ile ilgili koordinasyonu sağlamak,• Maliye raporlarını hazırlamak,• YÖKSİS ile ÜBYS arasında online iletişimi sağlamak,• YÖKSİS duyurularını takip etmek ve YÖKSİS üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• Microsoft Teams üzerinden YÖK, KYK vb. kurum ve kuruluşlarının duyurularını takip etmek ve Microsoft Teams üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• Birim amirinin vereceği diğer işleri yapmak
	Ufuk ERKAL Şef	<ul style="list-style-type: none">• Yabancı uyruklu öğrencilerin işlemleri hakkında iş ve görev dağılımını yapmak.
Kübra Nur HARMANKAYA Bilgisayar İşletmeni kubraata@bartin.edu.tr 0378 223 50 30	Ufuk ERKAL Şef Dilek Kuvvetlioğlu Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">• Diploma ve diploma eki basımı, imzalatılması ve yazışma işlemlerini yapmak,• Diploma almaya hak kazanan öğrencilerin bilgilerini mezuniyet kütüğüne işlemek,• Mezun kimlik kartlarını basmak.• Birim amirinin vereceği diğer işleri yapmak.

2019 YILI ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL GÖREV BİLGİSİ

Adı Soyadı (Asıl)	Adı Soyadı (Yedek)	Görevi
Özay SOSLU Şef ososlu@bartin.edu.tr 0378 223 50 30	Gülten ACAR Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">• Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin kontrolünü yapmak,• Sürekli işçi olarak çalışanların kontrolünü yapmak,• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının maillerine Daire Başkanının/Şube Müdürünün direktifleri doğrultusunda cevap vermek,• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının yazışmalarını yapmak• Daire Başkanın sekreterliğini yapmak,• Birim amirinin vereceği diğer işleri yapmak.
Mehmet ÜLKÜ Bilgisayar İşletmeni mulku@bartin.edu.tr 0378 223 50 28	Ufuk ERKAL Şef	<ul style="list-style-type: none">• Personel maaş ve kesenek işlemlerini yapmak,• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının telefon/faks, kargo ve yolluk ödemelerini yapmak• YÖK Doktora ve Destek Bursunun takibini yapmak.• Daire Başkanlığımızın Faaliyet Raporunu, Brifing Raporunu, Stratejik Planını, İç Kontrol Eylem Planını ve YÖK Denetim Raporunu hazırlamak,• Birim bütçe işlemlerini yapmak• Birim amirinin vereceği diğer işleri yapmak.
	Dilek Kuvvetlioğlu Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">• Personel iş ve işlemlerini yürütmek ve her gün Devlet Memurları İstirahat Raporu Görüntüleme Uygulamasını takip etmek,• Yabancı uyruklu öğrenci işlemleri hakkında kendisine verilen iş ve görevleri yapmak.
	İsa GÜNEŞLİ Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">• Sıfır Atık bilgilerinin otomasyona girmek.
	Orhan CESUR Programcı	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının web sayfasını düzenlemek,

2019 YILI ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL GÖREV BİLGİSİ

Adı Soyadı (Asıl)	Adı Soyadı (Yedek)	Görevi
Gülten ACAR Bilgisayar İşletmeni gbayram@bartin.edu.tr 0378 223 52 98	Dilek Kuvvetlioğlu Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığının gelen – giden evrak ve evrak kayıt işlemlerini ve yazışmalarını yapmak,• Birim amirinin vereceği diğer işleri yapmak.
Dilek KUVVETLİOĞLU Bilgisayar İşletmeni dkuvvetlioglu@bartin.edu.tr 0378 223 50 30	Gülten ACAR Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığının gelen – giden evrak ve evrak kayıt işlemlerini ve yazışmalarını yapmak,• Öğrenci kimliği basım işlemlerini yapmak,
	MehmetÜLKÜ Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">• Yabancı uyruklu öğrenci işlemleri hakkında kendisine verilen iş ve görevleri yapmak.• Birim amirinin vereceği diğer işleri yapmak.