

2019 YILI ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL GÖREV BİLGİSİ

Adı Soyadı (Asıl)	Adı Soyadı (Yedek)	Görevi
Yusuf TÜRKAY Daire Başkanı yturkay@bartin.edu.tr 0378 223 50 30	Türkay 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.• Astlarına belirlenen politika ve faaliyetleri anlatmak ve bu politika ve faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlamak.• Harcama yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe, ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasından sorumludur.
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.• Astlarına belirlenen politika ve faaliyetleri anlatmak ve bu politika ve faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlamak.• 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 keremkilicay@bartin.edu.tr 0378 223 52 97	Kadir Gül Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci otomasyon sisteminin iş ve işleyişini yürütmek,• Online modüllerin (Enstitü, BESYO, yatay geçiş, yabancı uyruklu, özel öğrenci, özel yetenek, pedagojik formasyon, mezun portalı, Ders Bilgi Paketi, Erasmus, Farabi, Mevlana vb) iş ve işleyişini yürütmek,• 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,• İstatistiki bilgileri hazırlamak,• Ders planlarının sisteme girilmesi ve düzenlenmesi ile ilgili koordinasyonu sağlamak,• Disiplin cezası alan öğrencilerin YÖKSİS'e yansıtıldığının kontrolünü yapmak,• 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,• Daire Başkanlığımızın Web Sayfasını kontrolünü yapmak,• Birim amirinin vereceği diğer işleri 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">• Öğrenci otomasyon sisteminin iş ve işleyişini yürütmek,• Online modüllerin (Enstitü, BESYO, yatay geçiş, yabancı uyruklu, özel öğrenci, özel yetenek, pedagojik formasyon, mezun portalı, Ders Bilgi Paketi, Erasmus, Farabi, Mevlana vb) iş ve işleyişini yürütmek,• 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,• İstatistiki bilgileri hazırlamak,• Ders planlarının sisteme girilmesi ve düzenlenmesi ile ilgili koordinasyonu sağlamak,• Disiplin cezası alan öğrencilerin YÖKSİS'e yansıtıldığının kontrolünü yapmak,• 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	Kadir Gül Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci otomasyon sisteminin iş ve işleyişini yürütmek,• Akademik takvimi hazırlamak,• KYK tarafından Üniversitemize ayrılan burs kontenjanı kapsamında öğrenci bilgi girişlerini yapmak.• Yabancı uyruklu öğrencilerin takibini yapmak,• Taşınır kayıt işlemlerini yapmak,• Online modüllerin (Enstitü, BESYO, yatay geçiş, yabancı uyruklu, özel öğrenci, özel yetenek, pedagojik formasyon, mezun portalı, Ders Bilgi Paketi, Erasmus, Farabi, Mevlana vb) iş ve işleyişini yürütmek,• 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,• İstatistiki bilgileri hazırlamak,• Ders planlarının sisteme girilmesi ve düzenlenmesi ile ilgili koordinasyonu sağlamak,• ÖSYM kontenjanlarını, yatay geçiş kontenjanlarını ve Yabancı Uyruklu öğrenci kontenjanlarını ÖSYM'ye/Yükseköğretim Bilgi Sistemine (YÖKSİS) bildirmek,• Disiplin cezası alan öğrencilerin YÖKSİS'e yansıtıldığı kontrolünü yapmak,• 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,• Sıfır Atık bilgilerinin otomasyona girmek.• 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">• Öğrenci otomasyon sisteminin iş ve işleyişini yürütmek,• Akademik takvimi hazırlamak,• KYK tarafından Üniversitemize ayrılan burs kontenjanı kapsamında öğrenci bilgi girişlerini yapmak.• Yabancı uyruklu öğrencilerin takibini yapmak,• Online modüllerin (Enstitü, BESYO, yatay geçiş, yabancı uyruklu, özel öğrenci, özel yetenek, pedagojik formasyon, mezun portalı, Ders Bilgi Paketi, Erasmus, Farabi, Mevlana vb) iş ve işleyişini yürütmek,• 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,• İstatistiki bilgileri hazırlamak,• Ders planlarının sisteme girilmesi ve düzenlenmesi ile ilgili koordinasyonu sağlamak,• ÖSYM kontenjanlarını, yatay geçiş kontenjanlarını ve Yabancı Uyruklu öğrenci kontenjanlarını ÖSYM'ye/Yükseköğretim Bilgi Sistemine (YÖKSİS) bildirmek,• Disiplin cezası alan öğrencilerin YÖKSİS'e yansıtıldığının kontrolünü yapmak,• 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.• Yükseköğretim Mekân Envanterlerinin Sınıflandırma Sistemi (MEK-SİS) veri girişlerini yapmak.• 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">• Kısmı 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 ve kargo ödemelerini yapmak• Personel iş ve işlemlerini yürütmek ve her gün Devlet Memurları İstirahat Raporu Görüntüleme Uygulamasını takip etmek,• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının web sayfasını düzenlemek,
	İsa GÜNEŞLİ Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">• Daire Başkanlığımızın Faaliyet Raporunu, Brifing Raporunu, Stratejik Planını, İç Kontrol Eylem Planını ve YÖK Denetim Raporunu hazırlamak• Birim amirinin vereceği diğer işleri yapmak.

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	Kübra Nur Harmankaya 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.
	Özay Soslu Şef	
Kübra Nur HARMANKAYA Bilgisayar İşletmeni kubraata@bartin.edu.tr 0378 223 50 30	Ufuk ERKAL Şef	<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,
	Gülten ACAR Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci kimliği basım işlemlerini yapmak,• Birim amirinin vereceği diğer işleri yapmak.