



**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

**GÖREV BİLGİLERİ**

<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Yunus EKİNCİ
<b>Unvanı</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
<b>Çalışma Saatleri</b>	08.00-12.00 / 13.00-17.00

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak
- İlgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek
- Planlama, koordinasyon ve denetim yaparak birimin daha etkin ve verimli çalışmasını sağlamak
- Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak
- Resmi kurumlar tarafından istenilen rapor, bilgi ve belgeleri hazırlatmak
- Öğrenci kontenjanlarının belirlenip YÖK'e sunulmasını sağlamak
- Akademik takvimin hazırlanması, öğrencilere ve akademik birimlere bildirilmesini sağlamak
- Daire Başkanlığının stratejik planını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak ve üst yönetime sunmak
- Yeni kayıt olacak öğrencilere ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını sağlamak
- Uluslararası öğrencilerin başvuru, kabul ve kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Uluslararası öğrencilerin kayıt olduktan sonra da ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının yapılmasını sağlamak
- Öğrenci kimlik kartlarının basımını ve dağıtımını sağlamak
- Mezun olan öğrencilerin her türlü belgelerinin (diploma, diploma eki, onur, yüksek onur vs.) hazırlanmasını ve teslimini sağlamak
- Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Lisans Tamamlama vb. nedenlerle üniversitemize başvuru yapacak öğrencilerin, başvuru, ilan ve kayıt süreçlerini organize etmek
- Değişim programları (Erasmus, Farabi, Mevlana vs.) nedeniyle üniversitemize gelen öğrencilerin, kayıt ve notlarının otomasyona girişini organize etmek
- Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek
- Başkanlığımızın ihtiyacı olan her türlü mal ve malzeme alımlarını yapılmasını ve takibini sağlamak
- Daire Başkanlığına gelen evrakların ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak
- Daire Başkanlığı personelini denetlemek ve gerekli direktifleri vermek
- Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek
- Daire Başkanlığın ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak
- Daire Başkanlığın her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak
- Daire Başkanlığın mali yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılmasını sağlamak
- Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

**İlker ŞAHİN**  
**Öğrenci İşleri Şube Müdürü**

**Yunus EKİNCİ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanı**



**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

**GÖREV BİLGİLERİ**

<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	İlker ŞAHİN
<b>Unvanı</b>	Öğrenci İşleri Şube Müdürü
<b>Çalışma Saatleri</b>	08.00-12.00 / 13.00-17.00

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Öğrencilerin mezuniyet işlemleri sürecinin doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak
- Mezun olan öğrencilerin her türlü belgelerinin (diploma, diploma eki, onur, yüksek onur vs.) hazırlanmasını ve teslimini ve arşivlenmesini sağlamak
- Mezuniyet törenini gerçekleştirmek üzere yapılması gereken işleri koordine etmek
- Paydaşlara, mevcut ve mezun öğrenciler ile ilgili talep edilen konularda bilgi vermek
- Mezun bilgi sisteminin takibi
- Öğrenci harç işlemlerinin takibini yapmak
- Öğrenci kimliklerini basımını ve dağıtımını sağlamak
- Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Lisans Tamamlama vb. nedenlerle üniversitemize başvuru yapacak öğrencilerin, başvuru, ilan ve kayıt süreçlerini organize etmek
- Akademik takvimin hazırlanması, öğrencilere ve akademik birimlere bildirilmesini sağlamak
- Resmi kurumlar tarafından istenilen rapor, bilgi ve belgeleri hazırlatmak
- Değişim programları (Erasmus, Farabi, Mevlana vs.) nedeniyle üniversitemize gelen öğrencilerin, kayıt ve notlarının otomasyona girişini organize etmek
- Daire Başkanlığın ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak
- Daire Başkanlığının stratejik planını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak ve üst yönetime sunmak
- İlgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek
- Yeni kayıt olacak öğrencilere ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını sağlamak
- Öğrenci İşleri Otomasyonunun takibi ve birimler arasındaki koordineyi sağlamak
- YÖK Destek ve 100/2000 Doktora burslarının ödenmesini ve takibini sağlamak
- YÖK Destek ve 100/2000 Doktora bursları ile ilgili her türlü yazışmalarını sağlıklı yürütülmesini sağlamak
- Başkanlığımızın ihtiyacı olan her türlü mal ve malzeme alımlarını yapılmasını ve takibini sağlamak
- Başkanlığımızı kadrosunda bulunan personellerin maaş, özlük hakları vb. gibi ödemelerin gerçekleştirmesini sağlamak
- Daire Başkanlığının gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek
- Uluslararası öğrencilerin başvuru, kabul ve kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Uluslararası öğrencilerin kayıt olduktan sonra da ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının yapılmasını sağlamak
- Planlama, koordinasyon ve denetim yaparak birimin daha etkin ve verimli çalışmasını sağlamak
- Daire Başkanlığı personelini denetlemek ve gerekli direktifleri vermek
- İş yerinde disiplinli çalışma ortamını sağlamak
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

**İlker ŞAHİN**  
Öğrenci İşleri Şube Müdürü

**Yunus EKİNCİ**  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı



**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

**GÖREV BİLGİLERİ**

<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Gülseren ÇAKAR
<b>Unvanı</b>	Teknisyen
<b>Çalışma Saatleri</b>	08.00-12.00 / 13.00-17.00

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Bölüm/Program Açma ile ilgili yazışmalar, gelen taleplerin incelenmesi ve YÖKSİS'e girilmesi
- Sorumluluk alanı ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Daire Başkanlığı bilgisi dâhilinde yürütmek
- Yönetmelik taslağının hazırlanarak Senato'ya sunmak ve Resmi Gazete de yayınlanması için gerekli yazışmaları yapmak
- Senato, Yönetim Kurulu ve Komisyonlar için istenen bilgi ve belgelerin hazırlanması ile yazışmaları
- Üniversitelerarası Kurul Kararları ile ilgili yazışmalar
- Akademik Takvimin hazırlanması ve yazışmaları
- Dersler, sınavlar, müfredatlar ile ilgili yazışmalar
- KHK ile kapatılan üniversitelerden gelen öğrencilerin harç işlemleri ve yazışmaları
- Üniversite içi ve dışı tüm yazışmaları
- Sorumlu olduğu birimlerin otomasyon üzerinde mezuniyetlerinin kontrolünün sağlanıp onaylanması
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

**SORUMLU OLDUĞU AKADEMİK BİRİMLER**

- Sarıkamış Turizm Fakültesi
- Sarıkamış Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
- Sarıkamış Meslek Yüksekokulu

**PERSONELİN İZİNLİ VEYA RAPORLU OLMASI DURUMUNDA YERİNE BAKACAK PERSONEL**

Osman AĞIN  
Hatice AYDIN

**İlker ŞAHİN**  
Öğrenci İşleri Şube Müdürü

**Yunus EKİNCİ**  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı



**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

**GÖREV BİLGİLERİ**

<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Hatice AYDIN
<b>Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Çalışma Saatleri</b>	08.00-12.00 / 13.00-17.00

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Sorumluluk alanı ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Daire Başkanlığı bilgisi dâhilinde yürütmek
- Başkanlığımızın tüm resmi yazışmaları yapmak
- Tüm disiplin, Ceza vb. işlemlerin takibi ve yazışmalarını yapmak
- Sorumluluk alanı ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Daire Başkanlığı bilgisi dâhilinde yürütmek
- Özel Öğrenci İşlemleri ile ilgili her türlü yazışmaların yapmak
- Anket ve uygulama izin yazışmalarını yapmak
- Sorumlu olduğu birimlerin otomasyon üzerinde mezuniyetlerinin kontrolünün sağlanıp onaylanması
- Sorumlu olduğu birimlerin otomasyon üzerinde mezuniyetlerinin kontrolünün sağlanıp onaylanması
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

**SORUMLU OLDUĞU AKADEMİK BİRİMLER**

- Kağızman Meslek Yüksekokulu
- Kağızman Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu
- Fen Edebiyat Fakültesi
- Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

**PERSONELİN İZİNLİ VEYA RAPORLU OLMASI DURUMUNDA YERİNE BAKACAK PERSONEL**

Gülseren ÇAKAR

**İlker ŞAHİN**  
Öğrenci İşleri Şube Müdürü

**Yunus EKİNCİ**  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı



**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

**GÖREV BİLGİLERİ**

<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Cihangül CAVANMİRZA
<b>Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Çalışma Saatleri</b>	08.00-12.00 / 13.00-17.00

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- YÖKSİS veri tabanına bilgilerin işlenmesi, hatalı olanların ilgili birimlere bildirilmesi ya da giderilmesi, işlemlerin takibi
- Servis sorumlu Şube Müdürü gözetiminde Üniversitemizin tüm akademik birimlerinin otomasyon sisteminden kaynaklanan sorunların çözülmesinde birimlere yardımcı olmak
- Sorumluluk alanı ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Daire Başkanlığı bilgisi dâhilinde yürütmek,
- Öğrencilerin yeni kayıt işlemleri, kılavuz hazırlanması, YKS kontenjanlarının YÖKSİS sistemine girişlerinin yapılması ve yazışmaları
- Başkanlığımızın web servisi üzerinde yapılan talep, öneri ve bilgi edinme başvuruların ilgili birimlere yönlendirmek ve cevaplandırmak
- Öğrencilerin azami süreler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
- Dikey Geçiş yazışmaları ve kontenjanları ile ilgili çalışmalar
- Farabi, Erasmus, Mevlana vb geçiş işlemleri ile ilgili yazışmalar
- Daire Başkanlığı web sayfasındaki güncellemelerin yapılarak takip edilmesi
- Askerlik ile ilgili yazışmalar
- İstatistik İşlemleri
- Yaz okulu ile ilgili tüm işlemleri ve yazışmaları yapmak
- Başkanlığımızın kadrosunda bulunan personellerin maaş, özlük hakları vb. gibi ödemelerini yapmak
- Sorumlu olduğu birimlerin otomasyon üzerinde mezuniyetlerinin kontrolünün sağlanıp onaylanması
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

**SORUMLU OLDUĞU AKADEMİK BİRİMLER**

- Sağlık Bilimleri Fakültesi
- Kazım Karabekir Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
- Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulu
- Güzel Sanatlar Fakültesi

**PERSONELİN İZİNLİ VEYA RAPORLU OLMASI DURUMUNDA YERİNE BAKACAK PERSONEL**

Osman AĞIN

**İlker ŞAHİN**  
Öğrenci İşleri Şube Müdürü

**Yunus EKİNCİ**  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı



**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

**GÖREV BİLGİLERİ**

<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Osman AĞIN
<b>Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Çalışma Saatleri</b>	08.00-12.00 / 13.00-17.00

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Harçlar (katkı payı, öğrenim ücretleri) ile ilgili yazışmaları ve işlemleri
- Harçlar (katkı payı ve öğrenim ücretleri) ile ilgili yeni kaydolan ya da ara sınıflarda öğrenim gören öğrencilerin yatıracakları miktarların ilgili mevzuata uygun olarak hazırlanması yazışmaları vb. tüm işlemler
- YÖKSİS veri tabanına bilgilerin işlenmesi, hatalı olanların ilgili birimlere bildirilmesi ya da giderilmesi, işlemlerin takibi
- Servis sorumlu Şube Müdürü gözetiminde Üniversitemizin tüm akademik birimlerinin otomasyon sisteminden kaynaklanan sorunların çözülmesinde birimlere yardımcı olmak
- Yüzde ona giren öğrencilerin öğrenci işleri otomasyonuna işlenmesi
- Yüzde ona girenlerin öğrencilerin iade işlemleri ile yazışmalar
- Harçlar ile ilgili kurum içi ve kurum dışı paydaşlarla iletişime geçilerek, gerekli yazışmaların yapılması ve takibi
- KHK ile kapatılan üniversitelerden gelen öğrencilerin harç işlemleri
- Burslar ile ilgili kurum içi ve kurum dışı paydaşlarla iletişime geçilerek, gerekli yazışmaların yapılması ve takibi
- Burslar ve krediler ile ilgili tüm işlemler
- Burslar ve krediler ile ilgili işlemler ve yazışmalar
- Sorumluluk alanı ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Daire Başkanlığı bilgisi dâhilinde yürütmek
- Uluslararası (Yabancı Uyruklu) Öğrencilerin Kayıt, burs, ikamet izni, öğrenci belgesi, transkript vb. belgelerin verilmesi ve yazışmaların takibi
- Sorumlu olduğu birimlerin otomasyon üzerinde mezuniyetlerinin kontrolünün sağlanıp onaylanması
- Yaz okulu ile ilgili tüm işlemleri ve yazışmaları yapmak
- Öğrencilerin azami süreler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
- Başkanlığımızın ihtiyacı olan her türlü mal ve malzeme alımlarını yapmak
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

**SORUMLU OLDUĞU AKADEMİK BİRİMLER**

- Veteriner Fakültesi
- Adalet Meslek Yüksekokulu
- Devlet Konservatuarı
- Tıp Fakültesi

**PERSONELİN İZİNLİ VEYA RAPORLU OLMASI DURUMUNDA YERİNE BAKACAK PERSONEL**

Gülseren ÇAKIR  
Cihangül CAVANMİRZA

İlker ŞAHİN  
Öğrenci İşleri Şube Müdürü

Yunus EKİNCİ  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı



**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

**GÖREV BİLGİLERİ**

<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Şentürk ALBAYRAK
<b>Unvanı</b>	Tekniker
<b>Çalışma Saatleri</b>	08.00-12.00 / 13.00-17.00

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Mezuniyetlerine karar verilen öğrencilerin teyitlerinin yapılması, diplomalarının ve diploma eklerinin basımı ve yazışmalarının takibi
- Basılan diplomaların öğrencilere verilmesi, öğrenci işleri otomasyonuna işlenmesi ve ikinci nüshaların arşivlenmesi
- Sorumluluk alanı ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Daire Başkanlığı bilgisi dâhilinde yürütmek
- Mezun öğrencilere transkript vb. belgeleri şahsen vermek veya email olarak göndermek
- Sorumlu olduğu birimlerin otomasyon üzerinde mezuniyetlerinin kontrolünün sağlanıp onaylanması
- Af Başvuruları
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

**SORUMLU OLDUĞU AKADEMİK BİRİMLER**

- Ardahan Meslek Yüksekokulu
- Artvin Meslek Yüksekokulu
- Iğdır Meslek Yüksekokulu
- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

**PERSONELİN İZİNLİ VEYA RAPORLU OLMASI DURUMUNDA YERİNE BAKACAK PERSONEL**

Dilek PİŞKET  
Ömer ALTAY

**İlker ŞAHİN**  
Öğrenci İşleri Şube Müdürü

**Yunus EKİNCİ**  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı



**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

**GÖREV BİLGİLERİ**

<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Ömer ALTAY
<b>Unvanı</b>	Memur
<b>Çalışma Saatleri</b>	08.00-12.00 / 13.00-17.00

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Mezuniyetlerine karar verilen öğrencilerin teyitlerinin yapılması, diplomalarının ve diploma eklerinin basımı ve yazışmalarının takibi
- Öğrenci kimlik kartlarının basımı veya bastırılması, dağıtımı ve yazışmalarının takibi
- Öğrenci Pasaport İşlemleri
- Basılan diplomaların öğrencilere verilmesi, öğrenci işleri otomasyonuna işlenmesi ve ikinci nüshaların arşivlenmesi
- Sorumluluk alanı ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Daire Başkanlığı bilgisi dâhilinde yürütmek
- Mezun öğrencilere transkript vb. belgeleri şahsen vermek veya e-mail olarak göndermek
- Sorumlu olduğu birimlerin otomasyon üzerinde mezuniyetlerinin kontrolünün sağlanıp onaylanması
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

**SORUMLU OLDUĞU AKADEMİK BİRİMLER**

- Dede Korkut Eğitim Fakültesi
- Mimarlık - Mühendislik Fakültesi
- Diş Hekimliği Fakültesi

**PERSONELİN İZİNLİ VEYA RAPORLU OLMASI DURUMUNDA YERİNE BAKACAK PERSONEL**

Şentürk ALBAYRAK  
Dilek PİŞKET

**İlker ŞAHİN**  
Öğrenci İşleri Şube Müdürü

**Yunus EKİNCİ**  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı





**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

**GÖREV BİLGİLERİ**

<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Zeynep TEKİN
<b>Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Çalışma Saatleri</b>	08.00-12.00 / 13.00-17.00

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Kars Meslek Yüksekokulu Sorumlusu olup, Kars Meslek Yüksekokulu, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ve İlahiyat Fakültesine kayıtlı olan ve olacak öğrencilerin aşağıda belirtilen iş ve işlemlerini yürütmek  
Yeni öğrencilerin kayıtlarını yapmak  
Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarını cevaplandırarak ve ilgili birimlere yönlendirilmesini sağlamak  
Öğrenci işleri otomasyonuna ders açma ve sınav tanımlama işlemlerini yapmak  
Dersi verecek öğretim elamanlarının ve danışman öğretim elamanlarının öğrenci işleri otomasyonuna tanımlanması  
Gerektiğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iletişim kurmak  
Servis dersleri için yapılan muafiyet sınav sonuçlarının öğrenci işleri otomasyonuna işlenmesi  
Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek  
Öğrencilerin stajları ile ilgili işlemleri yapmak  
Öğrencilerin stajları ile ilgili sigorta işlemlerini yapmak  
Öğretim elemanları tarafından otomasyona girilen notların takibini yapmak,  
Öğrenci belgesi, transkript, Askerlik Belgesi vb. belgeleri hazırlamak ve öğrencilere vermek  
Mezun aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak.
- Öğrenci işleri ile ilgili diğer tüm işlemleri ve yazışmaları yapmak
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

**SORUMLU OLDUĞU AKADEMİK BİRİMLER**

**PERSONELİN İZİNLİ VEYA RAPORLU OLMASI DURUMUNDA YERİNE BAKACAK PERSONEL**

Zehra EĞER ŞİMŞEK  
İpek KOÇAK

**İlker ŞAHİN**  
Öğrenci İşleri Şube Müdürü

**Yunus EKİNCİ**  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı



**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

**GÖREV BİLGİLERİ**

<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Kader GÜNAY
<b>Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Çalışma Saatleri</b>	08.00-12.00 / 13.00-17.00

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Sorumluluk alanı ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Daire Başkanlığı bilgisi dâhilinde yürütmek
- Başkanlık personelinin yıllık izin, rapor vb. işlemlerin yazışmalarını yapmak ve arşivlemek
- CİMER Başvuruları, Bilgi edinme ve öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmaları yapmak
- Başkan Sekreteri
- Bilgi Edinme Servisi
- oidb@kafkas.edu.tr mail adresini günlük takip etmek ve talepte bulunanların başvurularını ilgili birimlere yönlendirmek
- Gelen-giden yazıların kayda alınması, gereken yerlere dağıtımının sağlanması
- Başkanlığımızın santral görevini yürütmek
- Eğitim Komisyon Kararları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

**SORUMLU OLDUĞU AKADEMİK BİRİMLER**

**PERSONELİN İZİNLİ VEYA RAPORLU OLMASI DURUMUNDA YERİNE BAKACAK PERSONEL**

Hatice AYDIN

**İlker ŞAHİN**  
Öğrenci İşleri Şube Müdürü

**Yunus EKİNCİ**  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı



**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

**GÖREV BİLGİLERİ**

<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Dilek PİŞKET
<b>Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Çalışma Saatleri</b>	08.00-12.00 / 13.00-17.00

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Mezuniyetlerine karar verilen öğrencilerin teyitlerinin yapılması, diplomalarının ve diploma eklerinin basımı ve yazışmalarının takibi
- Basılan diplomaların öğrencilere verilmesi, öğrenci işleri otomasyonuna işlenmesi ve ikinci nüshaların arşivlenmesi
- Sorumluluk alanı ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Daire Başkanlığı bilgisi dâhilinde yürütmek
- Sorumlu olduğu birimlerin otomasyon üzerinde mezuniyetlerinin kontrolünün sağlanıp onaylanması
- Yatay geçiş yazışmaları ve kontenjanları ile ilgili çalışmalar
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

**SORUMLU OLDUĞU AKADEMİK BİRİMLER**

- Susuz Meslek Yüksekokulu
- Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
- İlahiyat Fakültesi
- Kars Meslek Yüksekokulu

**PERSONELİN İZİNLI VEYA RAPORLU OLMASI DURUMUNDA YERİNE BAKACAK PERSONEL**

Şentürk ALBAYRAK  
Ömer ALTAY

**İlker ŞAHİN**  
Öğrenci İşleri Şube Müdürü

**Yunus EKİNCİ**  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı



**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

**GÖREV BİLGİLERİ**

<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	İpek KAHRAMAN
<b>Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Çalışma Saatleri</b>	08.00-12.00 / 13.00-17.00

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- İlahiyat Fakültesi Sorumlusu olup, İlahiyat Fakültesi, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ve Kars Meslek Yüksekokuluna kayıtlı olan ve olacak öğrencilerin aşağıda belirtilen iş ve işlemlerini yürütmek  
Yeni öğrencilerin kayıtlarını yapmak  
Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarını cevaplandırarak ve ilgili birimlere yönlendirilmesini sağlamak  
Öğrenci işleri otomasyonuna ders açma ve sınav tanımlama işlemlerini yapmak  
Dersi verecek öğretim elamanlarının ve danışman öğretim elamanlarının öğrenci işleri otomasyonuna tanımlanması  
Gerektiğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iletişim kurmak  
Servis dersleri için yapılan muafiyet sınav sonuçlarının öğrenci işleri otomasyonuna işlenmesi  
Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek  
Öğrencilerin stajları ile ilgili işlemleri yapmak  
Öğrencilerin stajları ile ilgili sigorta işlemlerini yapmak  
Öğretim elemanları tarafından otomasyona girilen notların takibini yapmak,  
Öğrenci belgesi, transkript, Askerlik Belgesi vb. belgeleri hazırlamak ve öğrencilere vermek  
Mezun aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak.
- Öğrenci işleri ile ilgili diğer tüm işlemleri ve yazışmaları yapmak
- Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

**SORUMLU OLDUĞU AKADEMİK BİRİMLER**

**PERSONELİN İZİNLİ VEYA RAPORLU OLMASI DURUMUNDA YERİNE BAKACAK PERSONEL**

Zeynep TEKİN  
Zehra EĞER ŞİMŞEK

**İlker ŞAHİN**  
**Öğrenci İşleri Şube Müdürü**

**Yunus EKİNCİ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanı**



**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

**GÖREV BİLGİLERİ**

<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Zehra EĞER ŞİMŞEK
<b>Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Çalışma Saatleri</b>	08.00-12.00 / 13.00-17.00

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokul Sorumlusu olup, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Kars Meslek Yüksekokulu ve İlahiyat Fakültesine kayıtlı olan ve olacak öğrencilerin aşağıda belirtilen iş ve işlemlerini yürütmek  
Yeni öğrencilerin kayıtlarını yapmak  
Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarını cevaplandırarak ve ilgili birimlere yönlendirilmesini sağlamak  
Öğrenci işleri otomasyonuna ders açma ve sınav tanımlama işlemlerini yapmak  
Dersi verecek öğretim elamanlarının ve danışman öğretim elamanlarının öğrenci işleri otomasyonuna tanımlanması  
Gerektiğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iletişim kurmak  
Servis dersleri için yapılan muafiyet sınav sonuçlarının öğrenci işleri otomasyonuna işlenmesi  
Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek  
Öğrencilerin stajları ile ilgili işlemleri yapmak  
Öğrencilerin stajları ile ilgili sigorta işlemlerini yapmak  
Öğretim elemanları tarafından otomasyona girilen notların takibini yapmak,  
Öğrenci belgesi, transkript, Askerlik Belgesi vb. belgeleri hazırlamak ve öğrencilere vermek  
Mezun aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak.
- Öğrenci işleri ile ilgili diğer tüm işlemleri yapmak
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

**SORUMLU OLDUĞU AKADEMİK BİRİMLER**

**PERSONELİN İZİNLİ VEYA RAPORLU OLMASI DURUMUNDA YERİNE BAKACAK PERSONEL**

Zeynep TEKİN  
İpek KOÇAK

**İlker ŞAHİN**  
Öğrenci İşleri Şube Müdürü

**Yunus EKİNCİ**  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı



KAFKAS ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

**GÖREV BİLGİLERİ**

<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Ferhat İLDİRİM
<b>Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>Çalışma Saatleri</b>	07.00-12.00 / 13.00-16.00

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Başkanlığımızın tüm birimlerin ve koridorun temizliği
- Başkanlığımızca gönderilmesi gereken veya Başkanlığımıza gelmesi gereken tüm belgelerin Kurum içinde ve dışında teslim edilmesi gereken birimlere tesliminin yapılması
- Çay Ocağı
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
- Tüm Birimlerin Günlük Masa Temizliği

**İlker ŞAHİN**  
Öğrenci İşleri Şube Müdürü

**Yunus EKİNCİ**  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı