



**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>	Cangül ACUR
<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
- Öğrencilerin azami süreler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
- Yatay Geçiş yazışmaları ve kontenjanları ile ilgili çalışmalar
- 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 işlemleri
- Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri
- Sorumlu olduğu birimlerin otomasyon üzerinde mezuniyetlerinin kontrolünün sağlanıp onaylanması
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

**SORUMLU OLDUĞU AKADEMİK BİRİMLER**

- Tıp Fakültesi
- Kazım Karabekir Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
- Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulu
- Susuz Meslek Yüksekokulu
- Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

**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>	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
- Eğitim Komisyon Kararlarını ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek
- 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
- İktisadi ve İdari Bilimler 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>	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,
- Başkanlık personelinin yıllık izin, rapor vb. işlemlerin yazışmalarını yapmak ve arşivlemek
- CİMER Başvuruları, Bilgi Edinme ve öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmaları yapmak
- Tüm disiplin, Ceza vb. işlemlerin takibi ve yazışmalarını yapmak
- Başkanlığımızın web servisi üzerinde yapılan talep, öneri ve bilgi edinme başvuruların ilgili birimlere yönlendirmek ve cevaplandırmak
- 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

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

Cangül ACUR

**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
- 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
- Af Başvuruları
- 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
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

**SORUMLU OLDUĞU AKADEMİK BİRİMLER**

- Veteriner Fakültesi
- Kars Meslek Yüksekokulu
- Adalet Meslek Yüksekokulu
- Devlet Konservatürü

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

Gülseren ÇAKIR

**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 email olarak göndermek
- YÖK Destek ve 100/2000 Doktora burslarının ödenmesini ve takibini yapmak
- YÖK Destek ve 100/2000 Doktora bursları ile ilgili her türlü yazışmalarını yapmak
- Başkanlığımızın ihtiyacı olan her türlü mal ve malzeme alımlarını yapmak
- Başkanlığımızı kadrosunda bulunan personellerin maaş, özlük hakları vb. gibi ödemelerin 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**

- Dede Korkut Eğitim Fakültesi
- Mimarlık-Mühendislik Fakültesi
- İlahiyat Fakültesi
- Dış Hekimliği Fakültesi

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

Şentürk ALBAYRAK  
Fatih BOZLAK

**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
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

**SORUMLU OLDUĞU AKADEMİK BİRİMLER**

- Ardahan Meslek Yüksekokulu
- Artvin Meslek Yüksekokulu
- Iğdır Meslek Yüksekokulu

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

Fatih BOZLAK  
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>	Fatih BOZLAK
<b>Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<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
- Özel Öğrenci İşlemleri ile ilgili her türlü yazışmaların yapmak
- Anket ve uygulama izin yazışmalarını yapmak
- Mezun öğrencilere transkript vb. belgeleri şahsen vermek veya email 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**

- Sağlık Bilimleri Fakültesi
- Güzel Sanatlar Fakültesi
- Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

**PERSONELİN İZİNLİ 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>	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
- 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
- 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>	Kutbettin OKULMUŞ
<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
- Diploma servisine yardımcı olmak
- Çay Ocağı
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

**İlker ŞAHİN**  
Öğrenci İşleri Şube Müdürü

**Yunus EKİNCİ**  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı