



ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI


GÖREV TANIMLARI

2023

<https://oidb.isparta.edu.tr>

İÇİNDEKİLER

1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1
1.1 Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü.....	1
1.2 Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü	2
1.3 Planlama, Dokümantasyon ve Destek Şube Müdürlüğü	4
1.4 YÖK Bursları Takip Şubesi	5
1.5 Uluslararası Öğrenci Şube Müdürlüğü.....	6
2. Öğrenci İşleri Daire Başkan V.(Cevriye ALTINTAŞ)	9
3. Şube Müdürü (Zübeyde MEKE)	12
4. Şube Müdürü (Zafer TURHAN)	14
5. Bilgisayar İşletmeni (Bilal CENGİZ)	16
6. Bilgisayar İşletmeni (Betül ÖZDAMAR)	18
7. Bilgisayar İşletmeni (Duygu DOLU)	21
8. Bilgisayar İşletmeni (Saadet BEKTEŞ)	23
9 Bilgisayar İşletmeni (Tayfun GÜMÜŞ)	25
10. Bilgisayar İşletmeni (Merve ÜSTÜN)	27
11.Yüksekökol Sekreteri (Bülent AKBUĞA)	29

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI EĞİTİM-ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	ÖİDB-GRV-0001
		İlk Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon Tarihi	16.10.2023
		Revizyon No	02
		Sayfa No	1
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
Görev Unvanı	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü		
Üst Yöneticisi	Daire Başkanı		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar			
<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci Disiplin İşleri, Öğrenci Olayları ve İdari Davaların Takibi• Disiplin Cezalarının YÖKSİS'e Girilmesi ve Takibi,• YKS, DGS Kontenjanları işlemleri. Birimlerden talep toplama, Senatoda görüşülmesi süreçleri, Özel Koşul ve Açıklamalar vb. ÖSYM, YÖKSİS ve OBS'ye girilmesi.• Bölüm/programlara Öğrenci Alım Teklifleri. (Önlisans, Lisans, Programlarına)• YÖKSİS Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi,• Hizmet Damgalı Pasaport Yazışmaları (Lisans, Yüksek lisans, Doktora Öğrencileri)• Öğrenci sayıları ve istatistik bilgilerin değerlendirilmesi,• E-Kayıt işlemleri,• Yaz okulu İşlemleri,• Diploma İptal ve Diploma Denklik İşlemleri,• Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönergesi İşlemleri, değişikliklerin takibi,• Kayıt Tarihleri ve Adreslerinin birimlerden istenmesi ÖSYM'ye bildirilmesi,• Birimlerden gelen istek öneri ve şikayetlerin değerlendirilip çözümlenmesi,• Eğitim-Öğretim ve Öğrencilerle ilgili Genel İşlemler, Yazışmalar.			
Yasal Dayanak			
<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği• Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin Başkanlığımız ile İlgili Yönetmelik, Yönerge ve Esasları			

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Genel Sekreter



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
OTOMASYON VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No	ÖİDB-GRV-0002
İlk Yayın Tarihi	31.12.2021
Revizyon Tarihi	16.10.2023
Revizyon No	02
Sayfa No	2

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü
Üst Yöneticisi	Daire Başkanı

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Bilgi sistemindeki kullanıcıların tanımlanması ve sonlandırılması,
- Ücretli öğretim elamanlarına şifre verilmesi ve OBS’de tanımlanması,
- Özel Öğrenci İşlemleri,
- YÖKSİS Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi,
- Eğitim-Öğretim ve Öğrencilerle ilgili Genel Yazışmalar,
- Akademik takvim işlemleri,
- İş Planı işlemleri,
- KYK ile ilgili işlemler ve güncellemeler,
- KYK’dan burs ve kredi alan öğrencilerle ilgili yazışmaların cevaplandırılması,
- Öğrenci sayıları ve istatistiki bilgilerin değerlendirilmesi,
- Ders kayıtlanma ve not girişleri ile ilgili sorunların çözülmesi,
- Kayıt yenileme döneminden sonra kaydını yaptırmayan öğrencilerin durum tarihçelerinin bilgi sistemine işlenmesi,
- Kayıt yenileme döneminden sonra kaydını yaptırmayan öğrencilerin durum tarihçelerinin bilgi sistemine işlenmesi,
- Her dönem öğrenci kaydından önce harç atamalarının yapılması,
- Dışarıdan derse giren öğretim elamanlarının sisteme girişini sağlamak,
- Birimlerden gelen istek öneri ve şikayetlerin değerlendirilip çözülmesi,
- Öğretim elamanlarının bilgi sistemine sağlıklı bir şekilde girişlerinin yapılmasını sağlamak,
- Bilgi edinme yazışmaları,
- İnternette ders kayıtlanma ve harç yatırma işlemlerinin yapılarak kayıt yenileme ve harç yatırma işlerinin sağlanması,
- ÖSYM sınavı sonunda Üniversitemizi kazanan öğrencilerin bilgi sistemine aktarılması,
- Not Dönüşümleri işlemleri,
- Öğrenci şifrelerinin düzenlenmesi ile ilgili işlemler,
- Daire Başkanlığı mailinin takibi,
- Askerlik İşlemleri,

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Genel Sekreter

- Öğrenci sayıları ve istatistiki bilgilerin değerlendirilmesi,
- Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi İşlemleri, değişikliklerin takibi,
- Bağlı Hesap Yönergesi İşlemleri, değişikliklerin takibi,
- Ek Sınav Haklarına Dair Uygulama Esasları İşlemleri, değişikliklerin takibi,
- Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi İşlemleri, değişikliklerin takibi,
- Mazeretli Sayılma ve Mazeret Sınavlarına İlişkin Yönerge İşlemleri, değişikliklerin takibi,
- Ek Sınav Haklarına Dair Uygulama Esasları İşlemleri, değişikliklerin takibi,
- Azami süresini dolduran öğrencilerin sınav, harç durumları, kayıt silinmesi takibi,
- Uzaktan Eğitim ders, sınav istatistikleri (UZEM'le birlikte) işlemleri,

Yasal Dayanak

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin Başkanlığımız ile İlgili Yönetmelik, Yönerge ve Esasları

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Genel Sekreter



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
PLANLAMA, DOKÜMANTASYON VE DESTEK
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	ÖİDB-GRV-0003
İlk Yayın Tarihi	31.12.2021
Revizyon Tarihi	16.10.2023
Revizyon No	02
Sayfa No	4

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Planlama, Dokümantasyon ve Destek Şube Müdürlüğü
Üst Yöneticisi	Daire Başkanı

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kadrolu, sözleşmeli ve geçici pozisyonda çalışan personelin maaşlarının hazırlanması, maaşların zamanında ödenmesinin sağlanması,
- Yolluk ödemelerine ilişkin evrakları tanzim edilmesi, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlanması,
- Personel ödemelerine ilişkin ödeme emri belgelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi,
- Birim bütçesinin takibi, bütçe hazırlanması ile ilgili amirler tarafından verilecek iş ve işlemleri yapılması,
- İcra Müdürlüğünden gelen evraklar doğrultusunda ilgili kişilerin icra kesintilerinin yapılması,
- Üniversitemiz personelinden ücretsiz izine ayrılanların genel sağlık sigorta priminin hesaplanması, bordrolarının hazırlanmasını ve kesenek işlemlerinin yapılması,
- Üniversitemiz İdari ve Akademik personelinin işe giriş-çıkış, SGK prim, kesenek işlemlerini yürütülmesi,

Yasal Dayanak

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin Başkanlığımız ile İlgili Yönetmelik, Yönerge ve Esasları

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Genel Sekreter



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
YÖK BURSLARI TAKİP ŞUBESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	ÖİDB-GRV-0004
İlk Yayın Tarihi	31.12.2021
Revizyon Tarihi	16.10.2023
Revizyon No	02
Sayfa No	5

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	YÖK Bursları Takip Şubesi
Üst Yöneticisi	Daire Başkanı

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 100/2000 YÖK Doktora Burs İşlemlerinin yürütülmesi,
- 100/2000 YÖK Doktora Burs Ödeme İşlemleri,
- EBYS üzerinden gereğine havale edilen yazı ve dilekçelere ilişkin olarak iş, işlem ve yazışmaları yapmak,
- Lisans YÖK Destek Burs İşlemleri,
- Lisans YÖK Destek Burs Ödeme İşlemleri,
- Yönetmelik ve yönergeleri takip etmek, gereğini yapmak ve yapılması gereken düzenlemelere dair iş ve işlemleri takip etmek.

Yasal Dayanak

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin Başkanlığımız ile İlgili Yönetmelik, Yönerge ve Esasları,
- Yükseköğretim Kurulu Tarafından Lisans Programlarına Kayıtlı Öğrencilere Verilecek Burslara İlişkin Usul ve Esaslar
- Yükseköğretim Kurulu Tarafından Yurtdışından Gelecek Yabancı Uyruklu Öğrencilere Sağlanacak Desteklere İlişkin Usul ve Esaslar
- Yükseköğretim Kurulu Tarafından Doktora Programlarına Kayıtlı Öğrencilere Verilecek Burslara İlişkin Usul ve Esaslar,
- Resmi Yazışma Yönetmeliği.

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Genel Sekreter

Birimi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Görev Unvanı Uluslararası Öğrenci Şube Müdürlüğü

Üst Yöneticisi Daire Başkanı

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Yönerge ile alakalı değişiklik Taslağının Daire Başkanlığında hazırlanması,
 - Mevzuat Komisyonunda görüşülmesi,
 - Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğünde görüşülmesi,
 - Üniversite Senatosunda görüşülmesi,
 - Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın onayına sunulması,
 - Yükseköğretim Genel Kurulu tarafından onaylanması,
 - Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın Web sayfasında yayınlanması,
- Uluslararası Öğrenci Kontenjanlarının birimlerden talep edilerek hazırlanması, alım usullerinin, kontenjanların Yükseköğretim Kuruluna bildirilmesi,
- Uluslararası Öğrenci Kabul Komisyonunun aldığı kararların uygulanması,
- Uluslararası öğrenci kontenjanlarına başvuru, kabul ve kayıt ile ilgili sürecin yönetilmesi,
- Uluslararası öğrenci alımı ile ilgili kılavuzun hazırlanması ve yayımı,
- Uluslararası öğrencilerden kayıt hakkı kazananların kayıtlarının yapılması akabinde dosya tanzim işlemlerinin bitirilerek İlgili birimlere dosyalarının gönderilmesi,
- Uluslararası öğrencilerin ihtiyacı olan konularda danışmanlık hizmeti yapılması,
- Türkiye Burslusu öğrencilerinin kayıt, kabul işlemlerini yapılması, Yurtdışı Türkler ve Akraba Toplulukları Başkanlığı ile koordineli çalışılması,
- İlk defa ikamet izni alacak öğrencilerin öğrenci ikamet izni için gerekli belgelerinin teslim alınması ve Isparta İl Göç İdaresi Müdürlüğüne teslim edilmesi,
- YÖKSİS öğrenci bilgilerinin güncellenmesi.

Yasal Dayanak

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurulu Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Esaslar
- Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin Başkanlığımız ile İlgili Yönetmelik, Yönerge ve Esasları

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Genel Sekreter

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Daire Başkanı
Üst Yöneticisi	Genel Sekreter
Adı Soyadı	Cevriye ALTINTAŞ
Görev Devri Yapacağı Kişiler	-
Görev Tanımı	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının vizyonu ve misyonu doğrultusunda mevzuatta belirlenen eğitim ve öğretim ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek ve koordine etmek.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi Beceri ve Yetenekler	Mevzuat bilgisine sahip olma ve uygulayabilme, problem çözebilme, detaylara önem verme, sistematik iş planlama, güncel gelişmeleri takip edebilme, analitik düşünebilme, analiz yapabilme, bütünsel bakış, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, empati kurabilme, çalışanları yönlendirme ve motive edebilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, liderlik vasfı, matematiksel kabiliyet, muhakeme yapabilme, müzakere edebilme, planlama ve organizasyon yapabilme, sabırlı olma, sistemli düşünme gücüne sahip olma, sorumluluk alabilme, temsil kabiliyeti, üst ve astlarla diyalog, yönetici vasfı, etkin zaman yönetimi.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Daire Başkanlığı personelinin denetler ve çalışma konularında direktif verir.
- Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi verir.
- Daire Başkanlığı personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlar.
- Daire Başkanlığının hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapar ve gereğini sağlayarak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip eder.
- Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayarak, birimlerin iş birliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yaparak ve ortaya çıkan sorunları çözer.
- Daire Başkanlığı personelinin yönetmelikler ve kanunlar çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlar.

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Genel Sekreter

- Daire Başkanlığı içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlar.
- Eğitim-Öğretim ile ilgili işlerin düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yürütür ve kontrol eder.
- Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yürütür.
- Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütür.
- Öğrenci işleri kapsamındaki mevzuatların hazırlanması ile ilgili çalışmaları yürütür, yıl sonunda yürürlükte olan mevzuatın değişiklik önerilerini takip eder ve değerlendirir.
- Eğitim öğretim sürecine ilişkin esasların belirlenmesini ve uygulanmasını sağlar.
- Birim, bölüm, program açılma taleplerini alır, ilgili kararlar için süreci ve yazışmaları takip eder.
- Öğrenci kontenjanları ile ilgili gerekli takibi ve yazışmaları yapar.
- Akademik takvim süreçlerinin planlanmasını, uygulanmasını ve yayınlanmasını sağlar.
- Öğrenci işleri Web sayfası ile ilgili güncellemeleri yapar.
- Stratejik plan, faaliyet raporu, performans raporu vb. rapor ve sunumları hazırlar.
- İç kontrol standartlarını planlar ve uygulanmasını sağlar.
- Faaliyet alanındaki işlerin iş akış şemalarını hazırlar ve günceller.
- Satın alma ve tahakkuk işlemlerini yürütür.
- Sınavlar, notlar, değerlendirme esasları, AKTS esaslarının uygulanmasını sağlar.
- Değişim Programları (Farabi, Mevlana, Erasmus vb.) iş ve işlemlerini yürütür.
- Taşınır mal yönetmeliğinin esaslarını uygular.
- Öğrenci konseyi esaslarını hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
- Aday memurlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli uygulanmasını sağlar.
- İlk kayıt, ders kayıt, ekle bırak ve kesin kayıt işlemlerini yürütür.
- Yatay ve dikey geçişlerde kontenjan ve esasların belirlenmesini sağlar.
- Öğrenci burs, kredi, katkı payı işlemlerini yürütür.
- Yabancı uyruklu öğrencilerin başvuru ve kayıt esaslarını belirler, ilgili işlemleri yürütür.
- Çift anadal ve yandal esaslarının belirlenmesini sağlar, bunlarla ilgili iş işlemleri yürütür.
- Mezuniyet, diploma ve diploma eki işlemlerini takip eder.
- Öğrenci kimlikleri ile ilgili işlemleri yürütür.
- ÖSYM istatistikleri, YÖKSİS veri tabanı ve öğrenci bilgi sistemi girişlerinin yapılmasını, çeşitli kurumlardan gelen öğrenci sorgulaması yazılarının takibini sağlar ve talep edilen istatistiki verileri hazırlar.
- Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi ve uygulanması çalışmalarına katılır.
- Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) işlevsel olarak kullanıma hazır hâlde tutar, geliştirilmesi için önerilerde bulunur.

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Genel Sekreter

- Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü kararlarını takip eder ve sekreteryalığını yapar.
- Öğrenci disiplin mevzuatını uygular.
- Mezun takip modülünün hazırlanmasını ve gerekli bilgilerin depolanmasını sağlar.
- Bilgi edinme vasıtasıyla gelen öğrenci işleri ile ilgili sorulara cevap verir.
- Öğrenci konseyi temsilciliği seçim işlerini yürütür.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.
- Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.
- Daire Başkanı görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.

Yasal Dayanak


- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,
- Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararları,
- Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesi,
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
- Resmi Yazışma Yönetmeliği,
- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin Başkanlığımız ile İlgili Yönetmelik, Yönerge ve Esasları,
- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arası Yatay Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
- YÖK Standart Dosya Planı,
- Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- Birime İlişkin Diğer Mevzuatlar

Bu dokümanda açıklanan Görev ve Sorumlulukları okudum. Görev ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../.....

Adı-Soyadı: Cevriye ALTINTAŞ

İmza :

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Genel Sekreter

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	ÖİDB-GRV-0007
		İlk Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon Tarihi	16.10.2023
		Revizyon No	02
		Sayfa No	10
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü		
Görev Unvanı	Şube Müdürü		
Üst Yöneticisi	Daire Başkanı		
Adı Soyadı	Zübeyde MEKE		
Görev Devri Yapacağı Kişiler	Zafer TURHAN		
Görev Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; birimin iş tanımında yer alan görevleri yerine getirmek, eğitim-öğretim ile ilgili otomasyon ve istatistik işlerini düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yürütmek ve kontrol etmek.		
Bu İş İçin Gerekli Bilgi Beceri ve Yetenekler	Mevzuat bilgisine sahip olma ve uygulayabilme, problem çözebilme, detaylara önem verme, iş planlama ve organize etme, analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar			
<ul style="list-style-type: none"> • YÖKSİS Öğrenci bilgilerinin güncellenmesini yapar. • Eğitim-Öğretim ve öğrencilerle ilgili genel yazışmaları yapar. • Akademik takvime uygun iş planı işlemlerini yürütür. • KYK ile ilgili işlemler ve güncellemelerle ilgili işlemlerini yürütür. • KYK'dan burs ve kredi alan öğrencilerle ilgili yazışmaların cevaplandırılması işlemlerini yürütür. • Öğrenci sayıları ve istatistiki bilgilerin değerlendirilmesini sağlar. • Ders kayıtlanma ve not girişleri ile ilgili sorunların çözümlenmesini sağlar. • Birimlerden gelen istek öneri ve şikayetlerin değerlendirilip çözümler. • Bilgi edinme yazışmalarını yürütür. • ÖSYM sınavı sonunda Üniversitemizi kazanan öğrencilerin bilgi sistemine aktarılmasını sağlar. • Öğrenci sayıları ve istatistiki bilgilerin değerlendirilmesi işlemlerini yürütür. • Uzaktan Eğitim ders, sınav istatistikleri (UZEM'le birlikte) işlemlerini yürütür. 			
Yasal Dayanak			
<ul style="list-style-type: none"> • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, • 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, • 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, • 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, • Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği, 			

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Genel Sekreter

- Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararları,
- Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesi,
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
- Resmi Yazışma Yönetmeliği,
- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin Başkanlığımız ile İlgili Yönetmelik, Yönerge ve Esasları,
- Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
- YÖK Standart Dosya Planı,
- Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- Birime İlişkin Diğer Mevzuatlar

Bu dokümanda açıklanan Görev ve Sorumlulukları okudum. Görev ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../.....

Adı-Soyadı: Zübeyde MEKE

İmza :

11

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Genel Sekreter

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Üst Yöneticisi	Daire Başkanı
Adı Soyadı	Zafer TURHAN
Görev Devri Yapacağı Kişiler	Zübeyde MEKE
Görev Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; birimin iş tanımında yer alan görevleri yerine getirmek, eğitim-öğretim ile ilgili işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yürütmek ve kontrol etmek.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi Beceri ve Yetenekler	Mevzuat bilgisine sahip olma ve uygulayabilme, problem çözebilme, detaylara önem verme, iş planlama ve organize etme, analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<ul style="list-style-type: none">YKS, DGS Kontenjanları belirlenmesi, birimlerden talep toplama, gelen tekliflerin Senatoda görüşülmesi, özel koşul ve açıklamalar vb. verilerin ÖSYM, YÖKSİS ve OBS'ye girilmesi işlemlerini yürütür.Bölüm/programlara öğrenci alım teklifleri işlemlerini yapar. (Önlisans, Lisans, Programlarına)YÖKSİS Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi işlemlerini yapar.Öğrenci sayıları ve istatistiki bilgilerin değerlendirilmesi işlemlerini yapar.E-Kayıt işlemlerini takip eder.Akademik takvime uygun iş planı işlemlerini yürütür.Diploma İptal ve Diploma Denklik İşlemlerini yapar.Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge İşlemleri, değişikliklerin takibini sağlar.Diploma, Diploma Eki, Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi, İşletmede Mesleki Eğitim Belgesi ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesi ve Basımı işlemlerini yapar.Kayıt tarihleri ve adreslerinin birimlerden istenmesi ÖSYM'ye bildirilmesi işlemlerini yapar.Birimlerden gelen istek öneri ve şikayetlerin değerlendirilip çözümlenmesini sağlar.Eğitim-Öğretim ve öğrencilerle ilgili genel işlemleri ve yazışmaları yürütür.ÖSYM sınavı sonunda Üniversitemizi kazanan öğrencilerin bilgi sistemine aktarılması işlemlerini yürütür.Üniversitemiz birimlerine yeni bir birim açılması ile ilgili değişikliklerinin bilgi sistemine aktarılması işlemlerini yürütür.	

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Genel Sekreter

- Mevcut Birim/Bölüm bilgisinde yapılan değişikliklerin sisteme girilmesini sağlar.
 - Bölüm, Program, Açılması işlemlerini yürütür.
 - Önlisans, Lisans programları açılması ve öğrenci alınması işlemlerini yürütür.
 - Program kapatma ve program İsim değişiklikleri işlemlerini yürütür.
 - Bağlı Hesap Yönergesi İşlemleri, değişikliklerin takibini yapar.
 - Ek Sınav Haklarına Dair Uygulama Esasları İşlemleri, değişikliklerin takibini yapar.
 - Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi İşlemleri, değişikliklerin takibini yapar.
 - Mazeretli Sayılma ve Mazeret Sınavlarına İlişkin Yönerge İşlemleri, değişikliklerin takibini yapar.
 - Azami süresini dolduran öğrencilerin sınav, harç durumları, kayıt silinmesi takibini yapar.
-
- Eğitim Modelleri teklifi (7+1 ve 3+1) işlemlerini yürütür.
 - (7+1 ve 3+1) sistemlerinin takibini yapar.
 - Ders Görevlendirmeleri (Kurum içi- Kurum dışı) işlemlerini yürütür.

Yasal Dayanak

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,
- Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararları,
- Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesi,
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
- Resmi Yazışma Yönetmeliği,
- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin Başkanlığımız ile İlgili Yönetmelik, Yönerge ve Esasları,
- Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
- YÖK Standart Dosya Planı,
- Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- Birime İlişkin Diğer Mevzuatlar

Bu dokümanda açıklanan Görev ve Sorumlulukları okudum. Görev ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../.....

Adı-Soyadı: Zafer TURHAN

İmza :

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Genel Sekreter

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı YÖK Bursları Takip Şubesi
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Üst Yöneticisi	Daire Başkanı
Adı Soyadı	Bilal CENGİZ
Görev Devri Yapacağı Kişiler	
Görev Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; birimin iş tanımında yer alan görevleri yerine getirmek, YÖK Bursları ile ilgili işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yürütmek ve kontrol etmek.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi Beceri ve Yetenekler	Mevzuat bilgisine sahip olma ve uygulayabilme, problem çözebilme, detaylara önem verme, iş planlama ve organize etme, analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<ul style="list-style-type: none">100/2000 YÖK Doktora Burs işlemlerinin yürütülmesini sağlar.100/2000 YÖK Doktora Burs ödeme işlemlerinin yürütülmesini sağlar.Lisans YÖK Destek Burs işlemlerinin yürütülmesini sağlar.Lisans YÖK Destek Burs ödeme İşlemlerinin yürütülmesini sağlar.Ek Ders Ücret Formlarının düzenlenmesi ile ilgili öğretim elemanlarına destek verir.Ek Ders Ücret onay işlemleri ile ilgili birim muhasebecilerine destek verir.Ek Ders Ücreti ile ilgili işlemlerin takibini yapar.EBYS üzerinden gereğine havale edilen yazı ve dilekçelere ilişkin olarak iş, işlem ve yazışmaları yapar.Yönetmelik ve yönergeleri takip ederek, gereğini yapar ve yapılması gereken düzenlemelere dair iş ve işlemleri takip eder.Kadro lu, sözleşmeli ve geçici pozisyonda çalışan personelin maaşlarını hazırlayarak, maaşların zamanında ödenmesini sağlar.2.Yolluk ödemelerine ilişkin evrakları tanzim ederek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlar.Personel ödemelerine ilişkin ödeme emri belgelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim eder.Birimin bütçesini takip ederek, bütçe hazırlanması ile ilgili amirler tarafından verilecek iş ve işlemleri yapar.İcra Müdürlüğünden gelen evraklar doğrultusunda ilgili kişilerin icra kesintilerinin yapılmasını sağlar.Üniversitemiz personelinden ücretsiz izine ayrılanların genel sağlık sigorta priminin hesaplanması, bordrolarının hazırlanmasını ve kesenek işlemlerinin yapılmasını sağlar.	

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Genel Sekreter

- Dairemiz İdari ve Akademik personelinin işe giriş-çıkış, SGK prim, kesenek ve muhtasar işlemlerini yürütür.
- Burs Yazışmalarının takibi, bursiyer öğrencilere ödeme işlemleri, geri alma işlemleri,
- YÖK kaynak talebi ve iadelerinin takibi ve gerekli yazışmalarını yapar.
- Kalite çalışmalarında görev alır.
- Öğrenci Kimlik Kartı ile ilgili işlemlerin takibini yapar, kimlik talepleri olması halinde basımını gerçekleştirir. Öğrencilerin kimlik kartı basımı ve dağıtımını işlemlerini yürütür.
- Her dönem öğrenci kaydından önce harç atamalarının yapılması, harç yatırma iade vs işlemlerin takibini yapar.
- Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararları,
-

Yasal Dayanak

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,
- YÖK 100/2000 Doktora Burs Programı ile ilgili Usul ve Esaslar,
- YÖK Destek Burs Programı ile ilgili Usul ve Esaslar,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- YÖK tarafından Yurtdışından gelecek Yabancı Uyruklu Öğrencilere Sağlanacak Desteklere İlişkin Usul ve Esaslar,
- Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesi,
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
- Resmi Yazışma Yönetmeliği,
- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin Başkanlığımız ile İlgili Yönetmelik, Yönerge ve Esasları,
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
- YÖK Standart Dosya Planı,
- Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- Birime İlişkin Diğer Mevzuatlar

Bu dokümanda açıklanan Görev ve Sorumlulukları okudum. Görev ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../.....

Adı-Soyadı: Bilal CENGİZ

İmza :

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Genel Sekreter

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Uluslararası Öğrenci Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Üst Yöneticisi	Daire Başkanı
Adı Soyadı	Betül ÖZDAMAR
Görev Devri Yapacağı Kişiler	
Görev Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; birimin iş tanımında yer alan görevleri yerine getirmek, uluslararası öğrencilerin işlemlerini, eğitim-öğretim ile ilgili işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yürütmek ve kontrol etmek.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi Beceri ve Yetenekler	Mevzuat bilgisine sahip olma ve uygulayabilme, problem çözebilme, detaylara önem verme, iş planlama ve organize etme, analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<ul style="list-style-type: none">Yönerge ile alakalı değişiklik taslağının Daire Başkanlığında hazırlar.Mevzuat Komisyonunda görüşülmesini sağlar.Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğünde görüşülmesini sağlar.Üniversite Senatosuna sunar.Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın onayına sunar.Yükseköğretim Genel Kurulu tarafından onaylanan yönergeyi birimlere dağıtır.Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın web sayfasında yayınlanmasını sağlar.YÖKSİS öğrenci bilgilerini günceller.EBYS üzerinden gereğine havale edilen yazı ve dilekçelere ilişkin olarak iş, işlem ve yazışmaları yapar.Yönetmelik ve yönergeleri takip ederek, gereğini yapar ve yapılması gereken düzenlemelere dair iş ve işlemleri takip eder.ISUBUYÖS Hazırlık ve Uygulama Komisyonu tarafından başvuru, sınav, değerlendirme ve yerleştirme takviminin belirler.Belirlenen takvimi Üniversitemiz Senatosuna sunar.Sınav yapılması düşünülen yurtiçi ve yurtdışı sınav merkezleri, kontenjanlar sınav ve katkı payı ücretlerini ilanı kontrol eder.ISUBUYÖS müracaatlarının sistem üzerinden alınmasını takip eder.	

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Genel Sekreter

- Kesinleşen Sınav yapılacak yurtiçi ve yurtdışı sınav merkezlerinin duyurulmasını takip eder.
- ISUBUYÖS'nın görevlendirilen personeller tarafından yapılarak sonuçlandırılmasını takip eder.
- ISUBUYÖS sonuçlarının açıklanmasını takip eder.
- Yapılan tüm itirazların incelenerek cevaplanmasını takip eder.
- Kontenjanlara yerleşmek için başvuracak adayların müracaatlarının sistem üzerinden alınmasını takip eder.
- Müracaatta bulunan adayların başvuru evraklarının komisyon tarafından incelenerek sonuçlandırılmasını takip eder.
- Başvurusu uygun bulunan adayların tercihlerine göre sistem tarafından puan sıralaması yapılarak yerleştirilmelerinin yapılmasını sağlar.
- Kontenjanlara yerleşen adaya hangi Fakülte ve Bölüme yerleştiklerini gösteren kabul mektubunun sistem üzerinden gönderilmesini sağlar.
- Kayıt için başvuran adayların ilgili birimler tarafından kayıt için gerekli belgelerin kontrol edilerek kayıt işlemlerinin yapılmasını takip eder.
- Kayıt işlemleri sonrasında boş kalan kontenjanlara yedeklerden yerleştirme yapılmasını takip eder. Yedeklerden kontenjanlara yerleşen adaya kabul mektubunun sistem üzerinden gönderilmesini sağlar.
- Kayıt için başvuran yedek adayların ilgili birimler tarafından kayıt için gerekli belgelerin kontrol edilerek kayıt işlemlerinin yapılmasını takip eder.
- Yeniden boş kalan kontenjanlar için yedek adayların müracaatlarının sistem üzerinden alınmasını sağlar.
- Müracaatta bulunan yedek adayların başvuru evraklarının komisyon tarafından incelenerek sonuçlandırılmasını takip eder.
- Başvurusu uygun bulunan yedek adayların tercihlerine göre sistem tarafından puan sıralaması yapılarak yerleştirmelerinin yapılmasını sağlar.
- Kontenjanlara yerleşen yedek adaya hangi Programa yerleştiklerini gösteren kabul mektubunun sistem üzerinden gönderilmesini sağlar.
- Kayıt için başvuran yedek adayların ilgili birimler tarafından kayıt için gerekli belgelerin kontrol edilerek kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- ISUBUYÖS Hazırlık ve Uygulama Komisyonu tarafından ilgili Eğitim-Öğretim yılı ile alakalı başvuru, sınav, değerlendirme ve yerleştirme işlemlerinin sonuçlandırılmasının kararlaştırılmasını takip eder.
- Değişim Programları kapsamında alınan derslerin bilgi sistemine tanımlanması işlemlerini yürütür.
-

Yasal Dayanak

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Genel Sekreter

- Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,
- Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararları,
- Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesi,
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
- Resmi Yazışma Yönetmeliği,
- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin Başkanlığımız ile İlgili Yönetmelik, Yönerge ve Esasları,
- Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
- YÖK Standart Dosya Planı,
- Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- Birime İlişkin Diğer Mevzuatlar

Bu dokümanda açıklanan Görev ve Sorumlulukları okudum. Görev ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../.....

Adı-Soyadı: Betül ÖZDAMAR

İmza :

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Genel Sekreter

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Üst Yöneticisi	Daire Başkanı
Adı Soyadı	Duygu DOLU
Görev Devri Yapacağı Kişiler	
Görev Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; birimin iş tanımında yer alan görevleri yerine getirmek, eğitim-öğretim ile ilgili işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yürütmek ve kontrol etmek.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi Beceri ve Yetenekler	Mevzuat bilgisine sahip olma ve uygulayabilme, problem çözebilme, detaylara önem verme, iş planlama ve organize etme, analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<ul style="list-style-type: none">Yöksis Öğrenci bilgilerinin güncellenmesini yapar.EBYS üzerinden gereğine havale edilen yazı ve dilekçelere ilişkin olarak iş, işlem ve yazışmaları yapar.Yönetmelik ve yönergeleri takip ederek, gereğini yapar ve yapılması gereken düzenlemelere dair iş ve işlemleri takip eder.Kurumlararası, Kurumiçi ve Merkezi yatay geçiş işlemlerini yürütür.Kurum içi Kurum dışı yatay geçiş kontenjanlarının talebi, Yöksis ve Öğrenci bilgi sistemine işlenmesi vs. işlemlerini yürütür.Eğitim-Öğretim ve öğrencilerle ilgili genel işlemler, yazışmaları yürütür.Çift anadal ve yandal programı kontenjanlarının ve başvuru koşulları ile ders planlarının senato gündemine alınması, kontenjanların bilgi sistemine işlenmesi ve kontenjan ilanının takibi ve çiftanadal /yandal ders planlarının istenerek senatoya sunar.Özel Öğrenci İşlemlerini yapar.Özel Öğrenci Yönerge İşlemleri, değişikliklerin takibini yapar.Kurumiçi ve Kurumlararası Yatay Geçişleri Esaslarına İlişkin Yönerge işlemleri, değişikliklerin takibini yapar.Yandal Yönergesi ve Çift Anadal Yönergesi işlemleri, değişikliklerin takibini yapar.Ders Planları ile ilgili işlemleri yürütür. Sisteme tanımlar.Staj ile ilgili işlemler ve yazışmaları yürütür.	

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Genel Sekreter

- Staj Yönerge İşlemleri, değişikliklerin takibini yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği işlemlerini yürütür.
- Meslek Yüksekokulları İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Usul ve Esasları İşlemleri ile değişikliklerin takibini yapar.
- Lisans Programlarında İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Usul ve Esasları işlemleri ile değişikliklerin takibini yapar.
- Yaptığı işler ile ilgili gelen e-postaları cevaplar.
- Amiri tarafından verilecek iş ve işlemleri yapar.

Yasal Dayanak

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,
- Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararları,
- Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesi,
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
- Resmi Yazışma Yönetmeliği,
- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin Başkanlığımız ile İlgili Yönetmelik, Yönerge ve Esasları,
- Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
- YÖK Standart Dosya Planı,
- Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- Birime İlişkin Diğer Mevzuatlar

Bu dokümanda açıklanan Görev ve Sorumlulukları okudum. Görev ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../.....

Adı-Soyadı: Duygu DOLU

İmza :

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Genel Sekreter

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü,
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Üst Yöneticisi	Daire Başkanı
Adı Soyadı	Saadet BEKTEŞ
Görev Devri Yapacağı Kişiler	
Görev Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; birimin iş tanımında yer alan görevleri yerine getirmek, eğitim-öğretim ile ilgili işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yürütmek ve kontrol etmek.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi Beceri ve Yetenekler	Mevzuat bilgisine sahip olma ve uygulayabilme, problem çözebilme, detaylara önem verme, iş planlama ve organize etme, analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<ul style="list-style-type: none">Yöksis Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi işlemlerini yürütür.EBYS üzerinden gereğine havale edilen yazı ve dilekçelere ilişkin olarak iş, işlem ve yazışmaları yapar.Yönetmelik ve yönergeleri takip ederek, gereğini yapar ve yapılması gereken düzenlemelere dair iş ve işlemleri takip eder.Eğitim-Öğretim ve öğrencilerle ilgili genel işlemler, yazışmaları yapar.Öğrenci Kimlik Kartı ile ilgili işlemlerin takibini yapar, kimlik talepleri olması halinde basımını gerçekleştirir. Öğrencilerin kimlik kartı basımı ve dağıtımını işlemlerini yürütür.Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi İşlemleri, değişikliklerin takibini sağlar.Ortak Dersler Bölümü Yönergesi İşlemleri, değişikliklerinin takibini yapar.Yaptığı işler ile ilgili gelen e-postaları cevaplar.Amiri tarafından verilecek iş ve işlemleri yapar.	
Yasal Dayanak	
<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,	

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Genel Sekreter

- Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,
- Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararları,
- Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesi,
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
- Resmi Yazışma Yönetmeliği,
- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin Başkanlığımız ile İlgili Yönetmelik, Yönerge ve Esasları,
- Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
- YÖK Standart Dosya Planı,
- Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- Birime İlişkin Diğer Mevzuatlar

Bu dokümanda açıklanan Görev ve Sorumlulukları okudum. Görev ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../.....

Adı-Soyadı: Saadet BEKTEŞ

İmza :

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Genel Sekreter

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü, Planlama, Dokümantasyon ve Destek Şube Müdürlüğü, Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Üst Yöneticisi	Daire Başkanı
Adı Soyadı	Tayfun GÜMÜŞ
Görev Devri Yapacağı Kişiler	
Görev Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; birimin iş tanımında yer alan görevleri yerine getirmek, eğitim-öğretim ile ilgili işleri, planlama, dokümantasyon ve destek işlerini düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yürütmek ve kontrol etmek.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi Beceri ve Yetenekler	Mevzuat bilgisine sahip olma ve uygulayabilme, problem çözebilme, detaylara önem verme, iş planlama ve organize etme, analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<ul style="list-style-type: none">YÖKSİS Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi işlemlerini yürütür.E-Kayıt işlemlerinin takibini yapar.EBYS üzerinden gereğine havale edilen yazı ve dilekçelere ilişkin olarak iş, işlem ve yazışmaları yapar.Yönetmelik ve yönergeleri takip ederek, gereğini yapar ve yapılması gereken düzenlemelere dair iş ve işlemleri takip eder.Kayıt yenileme döneminden sonra kaydını yaptırmayan öğrencilerin durum tarihçelerinin bilgi sistemine işlenmesi işlemlerini yürütür.Eğitim-Öğretim ve öğrencilerle ilgili genel işlemler, yazışmaları yapar.Kadrolu, Ücretli öğretim elamanlarına şifre verilmesi ve OBS’de tanımlanmasıÖğrenci şifrelerinin düzenlenmesi ile ilgili işlemleri yürütür.Ders Görevlendirmeleri (Kurum içi- Kurum dışı) işlemlerini yürütür. <hr/> <ul style="list-style-type: none">Yaptığı işler ile ilgili gelen e-postaları cevaplar.Amiri tarafından verilecek iş ve işlemleri yapar.	
Yasal Dayanak	

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Genel Sekreter

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,
- Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararları,
- Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesi,
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
- Resmi Yazışma Yönetmeliği,
- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin Başkanlığımız ile İlgili Yönetmelik, Yönerge ve Esasları,
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
- YÖK Standart Dosya Planı,
- Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- Birime İlişkin Diğer Mevzuatlar

Bu dokümanda açıklanan Görev ve Sorumlulukları okudum. Görev ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../.....

Adı-Soyadı: Tayfun GÜMÜŞ

İmza :

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Genel Sekreter

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü,
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Üst Yöneticisi	Daire Başkanı
Adı Soyadı	Merve ÜSTÜN
Görev Devri Yapacağı Kişiler	
Görev Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; birimin iş tanımında yer alan görevleri yerine getirmek, eğitim-öğretim ile ilgili işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yürütmek ve kontrol etmek.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi Beceri ve Yetenekler	Mevzuat bilgisine sahip olma ve uygulayabilme, problem çözebilme, detaylara önem verme, iş planlama ve organize etme, analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<ul style="list-style-type: none">Yöksis Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi işlemlerini yürütür.EBYS üzerinden gereğine havale edilen yazı ve dilekçelere ilişkin olarak iş, işlem ve yazışmaları yapar.Yönetmelik ve yönergeleri takip ederek, gereğini yapar ve yapılması gereken düzenlemelere dair iş ve işlemleri takip eder.Eğitim-Öğretim ve öğrencilerle ilgili genel işlemler, yazışmaları yapar.Ders Görevlendirmeleri (Kurum içi- Kurum dışı) işlemlerini yürütür.İzin Yazışmaları (Teknik gezi, Anket, Araştırma ve Uygulama İzinleri) yapar. <hr/> <ul style="list-style-type: none">Yüksek lisans ve Doktora kontenjanları işlemlerini yürütür.Anabilim Dalı Açılması işlemlerini yürütür.Yüksek lisans, Doktora Programları açılması ve öğrenci alınması işlemlerini yürütür.Yüksek lisans ve Doktora da Program kapatma ve program İsim değişiklikleri işlemlerini yürütür.Ortak Yüksek lisans ve Doktora programları açılması ve ders teklifleri ve ders değişiklikleri işlemlerini yürütür.Lisansüstü Eğitim Enstitüsü ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütür. <hr/> <ul style="list-style-type: none">Uygulama ve Araştırma Merkezi açılması ve kapatılması işlemlerini yürütür.Bölüm/programlara öğrenci alım teklifleri işlemlerini yapar. (Yükseklisans Programlarına)	

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Genel Sekreter

- Yaptığı işler ile ilgili gelen e-postaları cevaplar.
- Amiri tarafından verilecek iş ve işlemleri yapar.

Yasal Dayanak

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,
- Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararları,
- Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesi,
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
- Resmi Yazışma Yönetmeliği,
- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin Başkanlığımız ile İlgili Yönetmelik, Yönerge ve Esasları,
- Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
- YÖK Standart Dosya Planı,
- Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- Birime İlişkin Diğer Mevzuatlar

Bu dokümanda açıklanan Görev ve Sorumlulukları okudum. Görev ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../.....

Adı-Soyadı: Saadet BEKTEŞ

İmza :

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Genel Sekreter

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü,
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Üst Yöneticisi	Daire Başkanı
Adı Soyadı	Bülent AKBUĞA
Görev Devri Yapacağı Kişiler	
Görev Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; birimin iş tanımında yer alan görevleri yerine getirmek, eğitim-öğretim ile ilgili işleri düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yürütmek ve kontrol etmek.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi Beceri ve Yetenekler	Mevzuat bilgisine sahip olma ve uygulayabilme, problem çözebilme, detaylara önem verme, iş planlama ve organize etme, analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<ul style="list-style-type: none">Yöksis Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi işlemlerini yürütür.EBYS üzerinden gereğine havale edilen yazı ve dilekçelere ilişkin olarak iş, işlem ve yazışmaları yapar.Yönetmelik ve yönergeleri takip ederek, gereğini yapar ve yapılması gereken düzenlemelere dair iş ve işlemleri takip eder.Eğitim-Öğretim ve öğrencilerle ilgili genel işlemler, yazışmaları yapar.Öğrenci Disiplin İşleri, Öğrenci Olayları ve İdari Davaların Takibi,Disiplin Cezalarının YÖKSİS'e Girilmesi ve Takibi,Yaz Okulu ile İlgili Tüm İşlemleri yürütülmesi.Hizmet Damgalı Pasaport Yazışmalarını (Lisans, Yüksek lisans, Doktora Öğrencileri) yürütür.Yaptığı işler ile ilgili gelen e-postaları cevaplar.Amiri tarafından verilecek iş ve işlemleri yapar.	
Yasal Dayanak	
<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,	

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Genel Sekreter

- Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararları,
- Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesi,
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
- Resmi Yazışma Yönetmeliği,
- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin Başkanlığımız ile İlgili Yönetmelik, Yönerge ve Esasları,
- Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
- YÖK Standart Dosya Planı,
- Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- Birime İlişkin Diğer Mevzuatlar

Bu dokümanda açıklanan Görev ve Sorumlulukları okudum. Görev ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../.....

Adı-Soyadı: Bülent AKBUĞA

İmza :

Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Genel Sekreter