Unvanı: Öğrenci İşleri Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Enstitü Sekreteri

Vekili: Proje ve Araştırma İşleri Sorumlusu

Nitelikler:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek (İ.Ü. Lisans Üstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği vs.)
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Öğrenci İşleri sorumlusu kapsamında görev ve sorumluluklar

- Sağ. Bil. Enstitüsü tarafından gönderilen kontenjan bildirme yazısına istinaden her dönem başı gibi Kontenjan teklifinde bulunulur. Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı ile Sağ. Bil. Enstitüsüne gönderilir.
- Sağ. Bil. Enstitüsü tarafından üst yazıyla istenilen ilgili öğretim yarıyılları için, (Güz ve Bahar) açılacak dersler ve ders vermek üzere 2547 sayılı kanunun 40/a maddesi uyarınca görevlendirilecek Öğretim Üyesi isimlerinin Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararını üst yazı ile Sağ. Bil. Enstitüsüne gönderilmesi,
- Her yarıyıl Aralık – Mayıs aylarında Lisansüstü başvurular başlar, başvurular Online olarak Sağlık Bilimleri Enstitüsü web sayfasında yayınlanan başvuru kılavuzuna göre, Programların kabul ve koşullarına göre yapılır.
- Lisansüstü mülakatında kontenjan istenen her bir program için 3 asil 2 yedekten oluşan Mülakat jürileri Anabilim Dalı Akademik Kurulu Kararı ile belirlenir ve üst yazı ile Sağlık Bilimleri Enstitüsüne gönderilir. Son olarak jüri üyelerine mail ortamında dersin yeri ve saati ile bildirilir.
- Mülakata 1-2 gün kala Sağ Bil. Enstitüsü, tüm jüri üyelerine zarf içinde mülakat evraklarını gönderir. Bu evrak (lisansüstü başvuru bilgi formu) 3 sayfadan oluşur ve her bir öğrenci için ayrı ayrı doldurulur, mülakat sonunda üst yazı ile Sağ. Bil. Enstitüsüne gönderilir.
- Sınav başlamadan önce öğrenciye soru formları ve cevapları yazması için mühürlü A4 kâğıdı verilir.
- Mülakat aşamasından sonra başarılı olan öğrenciler Sağlık Bilimleri Enstitüsünün belirlendiği tarihlerde kesin kaydını yaptırdıktan sonra ayrıntılı ders programında dersin, günleri, saati, tarihleri akademik takvime göre belirlenir.
- İlgili Lisansüstü Programların öğretim üyelerine ve öğrencilere ders listeleri mail ile gönderilir.
- Her eğitim ve öğretim yılı başında açılan programlar için, yoklama çizelgeleri düzenlenir.
- Akademik takvime göre düzenlenen ayrıntılı ders programlarının öğretim üyesi ve öğrenciye ilanından sonra ilgili yılın ders başlama tarihinde eğitim öğretim başlar. Her gün öğrenci yoklama çizelgesi öğrenci işlerinden alacak derste hocaya imzalatıp çıkışta tekrar, öğrenci işlerine bırakacak.
- Ara sınav haftasına 15-20 gün kala hocalardan soru toplanacak ve sınav tarihi belirlenecek
- Sınav kâğıtlarının çıktısı, her programın öğrenci sayısı kadar alınır.
- Her bir sorunun kaç puan olduğunu ders sorumlusu belirler.

- Sınav bitiminde Öğretim Üyelerine sınav kâğıtları tek tek okutulup, AKSİS sisteminden Öğretim Üyesi giriş yaparak notları girip yayınlar. (Final sınavında da aynı işlemler yapılır)
- Doktora ve Yüksek Lisans Programlarına Özel Öğrenci olarak başlayan öğrencilerin aldıkları dersleri bir sonraki dönem asil öğrenci olarak başladıklarında bu derslerden muaf olma işlemleri öğrenciden alınan Ders Saydırma dilekçesi ve Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı alınıp üst yazı ile Sağ. Bil. Enstitüsüne gönderilir.
- Lisansüstü Programlarda yönetmeliğin 23.maddesi uyarınca Yüksek Lisans da 1.dönem sonu, Doktorada 2.dönemin sonuna kadar Tez danışmanı belirlenir ve Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı ile Sağlık Bilimleri Enstitüsüne üst yazı ile gönderilir.
- **Doktora:** Derslerini, Seminerini, Kredisini ve AKTS başarıyla tamamlayan öğrenci, Doktora yeterlilik sınavına girmek için enstitüye dilekçe verir sonra temel konular ve doktora programı ile ilgili konularda yeterli bilgiye sahip olup olmadıklarının belirlenmesi amacıyla doktora yeterlilik sınavına tabi tutulurlar.
- Sınav sonrası Sağ. Bil. Enstitüsünden sınav sonucunun onayı üst yazı ile Enstitümüze ve danışmanı ve öğrenciye duyurulur.
- **Yüksek Lisans:** Derslerini, Seminerini, Kredisini ve AKTS başarıyla tamamlayan öğrenci Tez Danışmanı ile belirlediği Tez Konusunu Sağlık Bilimleri Enstitüsüne üst yazı ile göndermek üzere öğrenci işleri bürosuna teslim eder.
- **Doktora:** Öğrenci Yeterlilik sınavını başarılı olarak geçtikten sonra 1 ay içerisinde Tez konusu öneri formunu doldurulur enstitü üst yazıyla Sağ. Bil. Enstitüsüne formu gönderilir, Sağ. Bil. Enstitüden onay gelince tez proje formu doldurulur (bunlar öğrenci tarafından doldurulup danışmanı ve Ana Bilim Dalı başkanına imzalatılır) tekrar Sağ, Bil. Enstitüsüne üst yazı ile gönderilir.
- Doktorada Tez İzleme Komite Üyelerinin Toplantılarını organize etmek.
- Öğrencilerin Yüksek Lisans ve Doktora da Tez çalışmalarını yürütebilmeleri için Tez Danışmanlarının bağlı oldukları Anabilim Dalları başvuru yapıp Etik Kurul izin yazısı almaları gerekmektedir, alınan Etik Kurul Kararı Doktora Tez Proje formunun ekinde Sağlık Bilimleri Enstitüsüne üst yazı ile gönderilir, Yüksek Lisans da sadece alınan Etik Kurul izin yazısı üst yazı ile Sağ. Bil. Enstitüsüne gönderilir.
- Doktorada Tez Projesi ve Etik Kurul onayı Sağlık Bilimleri Enstitüsünden üst yazı ile gelince 3 Ara raporu ve 3 Tez ara Değerlendirme tutanağını Sağ. Bil. Enstitüsüne gönderilmek üzere teslim eder (ocak, haziran, temmuz, aralık)
- Doktora Tezi bittiğinde öğrenci danışmanın da onayını alarak İntihal Raporu almak için Sağlık Bil. Enstitüsüne başvuru yapar, intihal raporunun onayı çıktıktan sonra danışmanı ile sınav tarihi belirler, sonraki işlemler için Enstitümüze başvurur, Bu işlem Yüksek Lisans öğrenciler içinde aynı şekilde yapılır.
- Doktora ve Yüksek Lisans da Öğrenci işleri tarafından öğrenciye Tez sınavına girebilmesi için Sağlık Bil. Enstitüsüne üst yazı ile gönderilmek üzere hazırlaması gereken evraklar tebliğ edilir.
  - Tez Teslim Jüri Öneri Formu
  - İntihal Rapor Uygunluk yazısı
  - Son Kontrol Noktaları Formu
  - 1 adet Makale Formatında İngilizce Tez

- Yüksek Lisans Programında 3 Asil 2 yedek üyeden olmak üzere toplam 5 jüri üyesi belirlenir ayrıca ikinci danışmanı varsa öğrenci ve danışmanı dilerse 5 Asil 2 yedek üyeden olmak üzere toplan 7 jüri üyesi belirlenir ve sınav yapılır.

Not: Bu işlemlerin hepsi öğrenci ve Danışmanına Çocuk Sağlığı Enstitüsü öğrenci işleri tarafından tebliğ edilir.

- Doktora ve Yüksek Lisans öğrencilerinin tüm sınav evrakları öğrenci işleri tarafından hazırlanmaktadır.
- Doktora ve Yüksek Lisans da tüm Sınavlar Çocuk Sağlığı Enstitüsü Müdürlüğünde yapılır.

2- Doktora Ve Yüksek Lisans Sınavı İçin Hazırlanan Belgeler:

- 3 adet Tez Sınav Tutanağı Formu
- 3 adet Tez onay belgesi
- Her bir jüri üyesi için hazırlanan tez inceleme ve kişisel rapor 1 nüsha halinde Jüri Üyelerine verilir sınavda doldurmaları istenir. (Tüm evraklar Asıl ve Islak imzalı olacak).

- Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğünden üstü yazı ile gönderilen, duyurulması istenilen evraklar kurumsal e-posta ile duyurulur.
- Çocuk Sağlığı Enstitüsü ve Enstitümüze bağlı Anabilim Dalları öğrenciler için gelen evrak ve giden evraklar, her Anabilim Dalı öğrenci işlerince dosyalanır.
- Anabilim Dalları tarafından yapılan tüm Akademik Kurul Kararları öğrenci işleri tarafından Karar defterlerine toplantı sayıları takip edilerek yapıştırıp arşivlenir.
- Lisansüstü öğrencilerinin özlük dosyaları öğrenci işleri tarafından dosyalanır.
- Online çevrim içi Eğitimde Sağlık Bilimleri Enstitüsüne bağlı koordinatör olarak ders oluşan sistemsel arızalar öğrenci işleri tarafından bilgi işleme bildirilir.

3- AKSİS (Akademik Kayıt Sistemi) Anabilim Dalı Başkanı Gözetiminde Yapılan İşler:

- Lisansüstü Programlarda her dönem Güz ve Bahar yarıyıllarında AKSİS üzerinden Müfredat ders izlencelerinin güncelleme işlemini yapmak.
- Lisansüstü Programı başvurularında başvuru yapan adayların AKSİS üzerinden kabul ve koşullarının uygunluğu tespit edilerek onaylama işlemini yapmak.
- Lisansüstü Programlarda yeni başlayan öğrencilerin geçici Ders Danışmanlığını yürütmesi ve AKSİS üzerinden seçtiği dersleri onaylama işlemi yapmak.
- Online çevirim içi Eğitim dönemlerinde AKSİS üzerinden ders programı saatlerinin tanımlama işlemi yapmak.

4. KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ (KYS) KAPSAMINDA GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

- EBYS paraf yetkisi bulunmaktadır.
- İlgililerden (Öğrenciler vs.) gerekli belgelerin talep etmek.
- Birim ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.