



**İÜ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU ŞEFİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : VF/GT-31  
Yayın Tarihi :  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 1 / 3

**Unvanı:** Öğrenci İşleri Bürosu Şefi

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Fakülte Sekreteri

**Vekili:** Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş Öğrenci İşleri Bürosu Personeli

**Nitelikler:**

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek (İÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, İÜ Diploma Yönergesi vs.)
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek.

**Görev ve Sorumluluklar:**

**1- Öğrenci İşleri Bürosu Şefi Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- İÜ Rektörlüğü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına akademik takvim önerisi hazırlanması ve kabul edilen takvimin ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak
- Ders ve sınav programlarının hazırlama işlemlerinin başlatılması, komisyonca hazırlanan ve kurulda onaylanan programın ilgililere bildirilmesi, öğrencilere ilanı ile otomasyona girilmesini sağlamak
- Öğrenci kabulü ile ilgili kontenjan önerisinde bulunulmasını sağlamak (ÖSYM, kurum içi ve kurumlar arası yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal, yan dal)
- Kurum içi ve kurumlar arası yatay geçiş, çift anadal ve yandal başvurularının alınması, değerlendirilmesi komisyondan geçtikten sonra kurulda onaylanan sonucun öğrenciye ilan edilmesini sağlamak
- Dikey geçiş ile gelen öğrencilerin işlemlerinin takip edilmesini sağlamak
- Erasmus ve Farabi ile gelen ve giden öğrencilerin işlemlerinin takip edilmesini sağlamak
- Kayıt ve kayıt yenileme işlemleri ile danışmanlar tarafından onaylanan derse yazılımaların kontrol edilmesini sağlamak
- Ders muafiyeti taleplerinin alınması, bölüm başkanlıklarına bildirilmesi ve kurulda onaylandıktan sonra sonucun öğrenciye yazılı olarak bildirilmesi, otomasyon sistemine muafiyetlerin girilmesini sağlamak
- Ödev, kısa/ara sınav ve diğer benzeri çalışmalarda gerekli olan katkı oranlarının ilgili öğretim üye ve elamanlarından talep edilmesi, kurulda onaylandıktan sonra ilan edilmesini sağlamak
- Sınav takvimine bağlı olarak, bitirme ve bütünleme sınav programının ve sonuçlarının ilanı edilmesini sağlamak

HAZIRLAYAN  
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL  
SENATO

ONAYLAYAN  
REKTÖR



**İÜ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU ŞEFİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : VF/GT-31  
Yayın Tarihi :  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 2 / 3

- Yönetim Kurulu kararı ile belirlenen ara sınav, mazeret sınavı ve mezuniyet için tek ders sınav tarihlerinin ilan edilmesini sağlamak
- Çeşitli nedenlerle derslere ve ara sınavlara giremeyen öğrencilerin gerekçelerinin yönetim kuruluna sunulması ve onaylandıktan sonra ilgililere bildirilmesini sağlamak
- Sınav notlarına itirazların kabulü, ilgili komisyona yazılması ve sonucun öğrenciye bildirilmesini sağlamak
- Diploma ve diploma eklerinin düzenlenmesi, öğrenciye teslim edilmesini sağlamak. (Diplomanın kaybedilmesi halinde bir kereye mahsus olmak üzere Duplikata veya zayii belgesinin verilmesini sağlamak) Diploma defterinin hazırlanmasını sağlamak
- Mezuniyet, ilişik kesme ve kayıt silme için gerekli evrakların kabulü ve kurulda onaylandıktan sonra sonucun otomasyon sistemine işlenip öğrenciye yazılı olarak bildirilmesini sağlamak
- Mezuniyet töreni için dereceye giren öğrencilerin belirlenmesi ve mezuniyet törenine katılacak öğrenci listesinin hazırlanmasını sağlamak
- Kayıt dondurma taleplerinin alınması ve kurulda onaylandıktan sonra sonucun otomasyon sistemine işlenip öğrenciye yazılı olarak bildirilmesini sağlamak
- Öğrencilere yönelik gerekli belgelerin düzenlenmesini ve verilmesini sağlamak. (Öğrenci belgesi, transkript, askerlik belgesi vs.)
- Öğrenci katkı payı ve burs işlemlerini takip etmek, ilgili kurumlara yazılı bildirimde bulunulmasını sağlamak
- Öğrenciler ile ilgili istenen bilgileri ilgili birime hazırlanarak sunulmasını sağlamak. (askerlik şubesi, yabancı uyruklu öğrencilerin durumu gibi)
- Yıllık istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak
- Öğrenci disiplin işlemlerini takip etmek, otomasyon sistemine girilmesi, dosyalanması ve ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak
- Zorunlu staj yapan öğrencilerin sigorta girişlerinin yapılması, staj dosyalarının hazırlanması, öğrenciye teslim edilmesi ve stajı biten öğrencilerin staj komisyonunca onaylanan defterlerinin teslim alınması ve dosyaya kaldırılmasını sağlamak
- Öğrenci temsilciliği seçiminin takvime göre yapılmasını ve ilgili birimlere bildirmesini sağlamak
- İlan panolarının kontrolü, duyuruların asılması, süresi dolanların kaldırılmasını sağlamak

HAZIRLAYAN  
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL  
SENATO

ONAYLAYAN  
REKTÖR



**İÜ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU ŞEFİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : VF/GT-31  
Yayın Tarihi :  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 3 / 3

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak

**2-BKYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak
- BKYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak
- BKYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek
- BKYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

**Yetkiler:**

- Paraf
- İmza

HAZIRLAYAN  
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL  
SENATO

ONAYLAYAN  
REKTÖR