Unvanı: Öğrenci İşleri Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Enstitü Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür

Vekili: Personel İşleri Sorumlusu

Nitelikler:

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

Görev ve Sorumluluklar:

- Üniversitemiz Rektörlüğü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına akademik takvim önerisi hazırlanması ve kabul edilen takvimin ilgili birimlere bildirilmesi.
- Ders ve sınav programlarının hazırlama işlemlerinin başlatılması, komisyonca hazırlanan ve kurulda onaylanan programın ilgililere bildirilmesi, öğrencilere ilanı ile otomasyona girilmesinin sağlanması.
- Kurum içi ve kurumlar arası yatay geçiş, çift anadal ve yandal başvurularının alınması, komisyondan geçtikten sonra kurulda onaylanan sonucun öğrenciye ilan edilmesi.
- Erasmus ve Farabi ile gelen ve giden öğrencilerin işlemlerinin takip edilmesi.
- Kayıt ve kayıt yenileme işlemleri ile danışmanlar tarafından onaylanan derse yazılmaların kontrol edilmesi.
- Ders muafiyeti taleplerinin alınması, Anabilim Dalı Başkanlıklarına bildirilmesi ve kurulda onaylandıktan sonra sonucun öğrenciye yazılı olarak bildirilmesi, otomasyon sistemine muafiyetlerin girilmesi.
- Seminer Dersi ve not işlemlerinin takibi
- Sınav takvimine bağlı olarak, final ve bütünleme sınav programının ve sonuçlarının ilanı.
- Akademik takvime göre sınav tarihlerinin ilanı.
- Çeşitli nedenlerle derslere ve ara sınavlara giremeyen öğrencilerin gerekçelerinin yönetim kuruluna sunulması ve onaylandıktan sonra ilgililere bildirilmesi.
- Sınav notlarına itirazların kabulü, ilgili komisyona yazılması ve sonucun bildirilmesi.
- Diploma ve diploma eklerinin düzenlenmesi, öğrenciye teslim edilmesi. (Diplomanın kaybedilmesi halinde bir kereye mahsus olmak üzere duplikata veya zayii belgesinin verilmesi) Diploma defterinin hazırlanması.
- Mezuniyet, ilişik kesme ve kayıt silme için gerekli evrakların kabulü ve kurulda onaylandıktan sonra sonucun otomasyon sistemine işlenip öğrenciye yazılı olarak bildirilmesi.
- Kayıt dondurma taleplerinin alınması ve kurulda onaylandıktan sonra sonucun otomasyon sistemine işlenip öğrenciye yazılı olarak bildirilmesi.
- 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 bulunmak.
- Öğrenciler ile ilgili istenen bilgileri ilgili birime hazırlayarak sunmak. (Askerlik şubesi, yabancı uyruklu öğrencilerin durumu gibi)
- Yıllık istatistiki bilgilerin hazırlanması.
- Öğrenci disiplin işlemlerini takip etmek, otomasyon sistemine girilmesi, dosyalanması ve ilgili birimlere bildirilmesi.
- Öğrenci temsilciliği seçiminin takvime göre yapılmasını sağlamak ve ilgili birimlere bildirmek.
- İlan panolarının kontrolü, duyuruların asılması, süresi dolanların kaldırılması.
- Arşivlenecek belgelerin hazırlanarak arşiv görevlisine teslim edilmesi.

- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi
- Enstitüye müracaat eden öğrencilerin mülakat sınavlarının yapılmasını sağlamak.
- Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının belirlediği tarih aralığında lisansüstü programlarda görev alacak öğretim üyelerinin görevlendirme (40a, 39.madde vs.) tekliflerini Rektörlük Personel Daire Başkanlığına yazmak
- Her eğitim-öğretim yılı başında ilgili öğretim üyelerince hazırlanan ders programlarını ve açılacak dersler çizelgesinin otomasyona girişini sağlamak.
- Hazırlanan ayrıntılı ders programlarını, ilgili öğretim üyelerine ve öğrencilere duyuru yapmak
- Akademik takvime göre derslerini almaya başlayan öğrencinin vize, final ve gerekiyorsa telafi ve bütünleme sınavları yapılmasını, sınav sonuçlarının ilgili ders sorumlusu öğretim üyesi tarafından nokta otomasyon sistemine girişi yapılarak çıktıları ilgili öğretim üyesine imzalatılmasını sağlamak
- Akademik Takvim doğrultusunda vize, final, telafi, mazeret sınavlarının Enstitümüzde yapılması sağlamak sınav sonuçlarının ilgili öğretim üyesi tarafından otomasyon programına girilerek öğrenciye ilanı sağlamak.
- Her yıl Doktora öğrencileri için Doktora Yeterlilik Komitesi oluşturulmasını süresi içinde ilgili Anabilim Dalı başkanlığına veya danışmana hatırlatmak.
- Tez konusu belirlenen öğrencinin, tez konusu onayı için Enstitü Yönetim Kuruluna sevk etmek
- Tez konusu onaylandıktan sonra başka bir kurumla işbirliği gerekiyorsa bu izin belgeleri ve etik kurul kararını, tez proje formuna ekleyerek Enstitü sekreterine göndermek
- Bu aşamadan sonra tezini hazırlamaya başlayan öğrencinin tezini bitirdiğinde (6 ay da bir ara rapor vermek şartıyla) tez sınavına girmesini sağlamak.

2- KYS kapsamında görev ve sorumluluklar:

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
- Birim kalite hedeflerinin belirlenmesine katkı sağlamak ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

Yetkiler:

- İlgililerden (Öğrenciler vs.) gerekli belgeleri talep etmek, paraf ve sevk etmek
- Öğrenci Belgesi, Transkript, Öğrenim Süresi Belgesi, Diploma Arka Sayfası, Diploma Defteri ilgili alanları imzalamak
- Birim ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak