



İÜ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ
GÖREVTANIMI

Doküman No : EF/GT-08
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 3

Unvanı: Öğrenci İşleri Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Öğrenci İşleri Sorumlusu

Vekili: Öğrenci İşleri Sorumlusu tarafından yetkilendirilmiş Öğrenci İşleri Personeli

Nitelikler:

- MS Office programlarını bilmek,
- Bilgisayar ve ek donanımları (yazıcı vb.) etkin kullanabilmek,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Akademik - idari personel ile öğrenciler arasında etkin iletişim kurabilme bilgi ve becerisine sahip olmak,
- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek (İ.Ü. Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, İ.Ü. Diploma Yönergesi vs.)

Görev ve Sorumluluklar:

1- Öğrenci İşleri Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- İ.Ü. 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 ilan ile otomasyona girilmesinin sağlamak
- Günlük Uygulama ve Bitirme Ödevi (Tez) kontenjanlarının belirlenmesini sağlamak
- Günlük Uygulama ve tatbikat programı için araç tahsisi isteğinin ilgili birimlerden talep edilmesi ve hazırlanan programın öğrencilere ilan ile ilgili birimlere bildirilmesini 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, komisyondan geçtikten sonra kurulda onaylanan sonucun öğrenciye ilan edilmesini sağlamak
- Son sınıf öğrencilerinin dikey geçiş işlemleri için ÖSYM sistemine not ortalamalarının girilmesini sağlamak (Meslek Yüksekokulları için)
- 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 yazılmaların kontrol edilmesini sağlamak
- Ders muafiyeti taleplerinin alınması, bölüm başkanlıklarına bildirilmesi ve kurulda onaylandıktan

HAZIRLAYAN
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR



İÜ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ
GÖREVTANIMI

Doküman No : EF/GT-08
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 3

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
- 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
- Teknik ve Bilimsel Gezi ile ilgili yönetim kurulu tarafından belirlenen tarih ve yerler için anabilim dallarından taleplerin alınması, öğrenci gruplarının belirlenmesi, ilan edilmesi ve gezi dönüşü grup başkanlarının raporlarının alınmasını 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

HAZIRLAYAN
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR



İÜ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ
GÖREVTANIMI

Doküman No : EF/GT-08
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 3 / 3

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
- Arşivlenecek belgelerin hazırlanarak arşiv görevlisine teslim edilmesini sağlamak
- 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 biriminde 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 biriminde 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:

- Yazıları paraf etmek.
- İlgililerden (Öğrenciler vs.) gerekli belgelerin talep edilmesi.
- Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama.
- Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili belgelerin imzalanması. (Yabancı uyruklu öğrenciler hariç)

HAZIRLAYAN
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR