

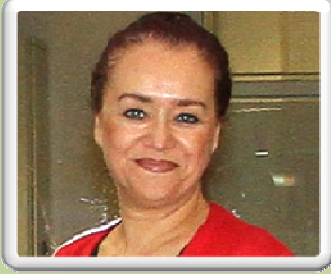


## ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI



**Öğrenci İşleri Müdürü**  
**Nergiz FİLİZ**

## Süreyya BASKIN



0 232 488 81 50  
[sureyya.baskin@ieu.edu.tr](mailto:sureyya.baskin@ieu.edu.tr)

- Kayıt ve Mezuniyet Şefi

### Sorumlu Olduğu Bölüm/Program(\*)

- İşletme  
Bölümü

### Görev Alanı

- Üniversiteye alınacak lisans ve Meslek Yüksekokulu öğrenci kontenjan ve koşullarının tespitine ilişkin işlemlerin takibi
- Lisans ve Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin Kesin Kayıt işlemlerinin takibi
- YURT-KUR kredi işlemlerinin takibi
- Mezuniyet ve İlişik Kesme işlemlerinin takibi (Mezuniyet Töreni, Diploma, Diploma Eki Belgelerinin hazırlanması, dağıtımının takibi ve Diploma Defteri basımları)
- Askerlik işlemlerinin takibi (Lisans ve Meslek Yüksekokulu öğrencileri)
- Arşiv ile ilgili işlemlerin takibi
- İstatistikler (ÖSYM, YÖK vb. kurumlar tarafından talep edilen istatistiklerin takibi.)

## Meryem ELMASTAŞ



0 232 488 81 67

[meryem.elmastas@ieu.edu.tr](mailto:meryem.elmastas@ieu.edu.tr)

- Eğitim - Öğretim Şefi

### Sorumlu Olduğu Bölüm/Program(\*)

- Yazılım Mühendisliği Bölümü
- Endüstri Sistemleri Mühendisliği Bölümü

### Görev Alanı

- Lisans ve Meslek Yüksekokulu öğretim planlarının hazırlanması, değişiklikleri ve intibak işlemlerinin takibi
- Af Kanunu ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Bologna Eşgüdüm Komisyonu çalışmaları ve takibi
- Yeni bölüm/program açma işlemlerinin takibi
- Öğrencilerin başarı durumlarının takibi (akademik yetersizler, /yüksek öğrencileri, başarıya bağlı burslar)
- Üniversiteye ait yönetmelik, yönerge değişiklikleri işlemlerinin takibi
- Başarı Oranlarının takibi

## İlknur DAYANIKLI



0 232 488 81 58

[ilknur.dayanikli@ieu.edu.tr](mailto:ilknur.dayanikli@ieu.edu.tr)

- Ders ve Sınav Programlama Şefi

### Sorumlu Olduğu Bölüm/Program(\*)

- Uluslararası Ticaret ve Finansman Bölümü

### Görev Alanı

- Ders Programlama hizmetlerinin hazırlanması ve takibi
- Sınav Programlama hizmetlerinin yürütülmesi ve takibi
- Açılacak derslere ilişkin görevlendirme ve şubelendirme işlemlerinin takibi.
- Akademik Takvimin hazırlanması işlemlerinin takibi
- Not çizelgelerinin takibi (Lisans ve Meslek Yüksekokulu)

## Özlem TEKİN KINIS



0 232 488 81 49

[ozlem.tekin@ieu.edu.tr](mailto:ozlem.tekin@ieu.edu.tr)

- Öğrenci Bilgi Sistemi Şefi

### Sorumlu Olduğu Bölüm/Program(\*)

- Bilgisayar  
Mühendisliği  
Bölümü

### Görev Alanı

- Öğrenci Bilgi Sistemi'nde ihtiyaç duyulan ilave yazılımların hazırlanması ve düzeltilmesi ile ilgili işlemlerin takibi.
- Öğrenci datalarının Öğrenci Bilgi Sistemi'ne aktarılması işlemlerinin takibi.
- Ders Kayıtları ve Danışman Onayları işlemlerinin takibi
- Yurt dışı işbirlikleri ile ilgili işlemlerin takibi.
- Bologna Eşgüdüm Komisyonu çalışmaları ve takibi
- İşbirliği Protokollerinin Onay İşlemlerinin yürütülmesi ve takibi
- Öğretim Üyelerinin Not Girişi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi

## Aslıhan GÜL



0 232 488 81 68

[aslihan.gul@ieu.edu.tr](mailto:aslihan.gul@ieu.edu.tr)

- Veri Hazırlama Sorumlusu

### Sorumlu Olduğu Bölüm/Program(\*)

- Ekonomi

### Görev Alanı

- İngilizce hazırlık sınıfından başarısızlıkları nedeniyle kaydı silinen öğrencilerin Türkçe öğretim yapılan kurumlara başvuru işlemlerinin yürütülmesi.
- İngilizce hazırlık sınıfı başarı durumlarının takibi ve muafiyet işlemlerinin yürütülmesi
- Staj notlarının sisteme girişi (Bölüm sorumlularının kontrolünden sonra)
- Öğrencilerin üniversite Yönetim Kurulu, Senato ve Fakültelerin Yönetim Kurullarında görüşülmesi gereken konulara ilişkin evrakların hazırlanması ve takibi
- Lisans ve Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin kayıt silme ve öğrenim hakkı saklı tutma işlemlerinin yürütülmesi
- Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Raporuyla ilgili verilerin hazırlanması ve Kalite Geliştirme Kurulu işlemlerinin yürütülmesi.
- Faaliyet Raporu ve Denetleme Raporu hazırlanması işlemlerinin takibi
- Stratejik Plan ile ilgili verilerin hazırlanması.

## Ayşegül TOK



0 232 488 81 60

[aysegul.tok@ieu.edu.tr](mailto:aysegul.tok@ieu.edu.tr)

- Sınav Koordinasyon Kurulu İdari İşler Sorumlusu

### Sorumlu Olduğu Bölüm/Program(\*)

- Mutfak Sanatları Bölümü
- Meslek Yüksek Okulu
- Matematik

### Görev Alanı

- Öğrenci Kimlik kartlarının hazırlanması ve takibi
- Not çizelgelerinin teslim alınması ve takibi (Lisans ve Meslek Yüksekokulu)
- Dönemiçi ve Dönem Sonu Sınav görevlendirmelerinin yapılması ve takibi
- Sınav Koordinasyon Kurulu ve Yazokulu Koordinasyon Kurulu'nun idari işlemlerinin yürütülmesi.
- Derslik programlarının Takibi



## Bengi BULUT



0232 488 82 47

[bengi.bulut@ieu.edu.tr](mailto:bengi.bulut@ieu.edu.tr)

- İdari İşler ve Ön Büro Sorumlusu

### Sorumlu Olduğu Bölüm/Program(\*)

- Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği Bölümü
- Sosyoloji Bölümü
- Mimarlık Bölümü

### Görev Alanı

- Danışmanlık ve yönlendirme hizmetlerinin verilmesi
- Öğrencilerin idari işlemlerine ilişkin başvurularının kabulü
- Mezuniyet Töreni Başvurularının Kabulü ve Mezunların İlişik kesme işlemlerinin yürütülmesi
- Başarı Oranlarının arşivlenmesi
- Sürekli formların basımı

**Burcu  
ÖZÇAĞLIYANLAR**



0 232 488 8 1 57

[burcu.ozcagliyanlar@ieu.edu.tr](mailto:burcu.ozcagliyanlar@ieu.edu.tr)

- İdari İşler, Evrak Kayıt ve Ön Büro Sorumlusu

**Sorumlu Olduğu  
Bölüm/Program(\*)**

- Medya ve İletişim Bölümü

**Görev Alanı**

- Öğrenci İşleri Müdürlüğü evrak kayıt işlemleri
- Mezuniyet Töreni Başvurularının Kabulü ve Mezunların İlişik kesme işlemlerinin yürütülmesi
- Danışmanlık ve yönlendirme hizmetlerinin verilmesi
- Şeref-YüksekŞeref Belgelerinin basılması ve takibi
- Öğrencilerin idari işlemlerine ilişkin başvurularının kabulü

## Melike AŐIR



0 232 488 883 67

[melike.ozkan@ieu.edu.tr](mailto:melike.ozkan@ieu.edu.tr)

- Lisansüstü Programlar Sorumlusu

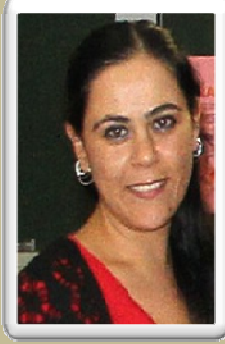
### Sorumlu Olduğu Bölüm/Program(\*)

- Yüksek Lisans Programları
- Doktora Programları
- Mütercim Tercümanlık Bölümü

### Görev Alanı

- Yüksek Lisans ve Doktora programları kontenjanları, Kesin Kayıt işlemlerinin yürütülmesi ve takibi
- Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerinin ders kayıtları ve not işlemlerinin takibi
- Not çizelgeleri ve sınav evraklarının takibi (Lisansüstü)
- Lisansüstü öğrencilerinin askerlik işlemlerinin takibi
- Lisansüstü programların öğretim planlarının hazırlanması, değişiklikleri ve intibak işlemlerinin takibi
- Lisansüstü öğrencilerinin öğretim ücretlerinin takibi
- Yüksek Lisans İstatistikleri (ÖSYM tarafından talep edilen istatistiklerin takibi.)
- Yeni birim, bölüm/ program, anabilim, bilim dalı açılması işlemlerinin yürütülmesi,
- Üniversiteye ait yönetmelik, yönerge değişiklikleri işlemlerinin takibi
- Öğrenci İşleri Müdürlüğü web sitesi güncellemeleri ve web sitesinde yapılan duyuruların düzenlemesi.
- Bologna Eşgüdüm Komisyonu çalışmaları ve takibi
- Lisansüstü öğrencilerinin kayıt silme ve öğrenim hakkı saklı tutma işlemlerinin yürütülmesi

## Meltem YÜCE ÖZBALCI



0 232 488 83 37

[meltem.yuce@ieu.edu.tr](mailto:meltem.yuce@ieu.edu.tr)

- Kurul İşleri Sorumlusu

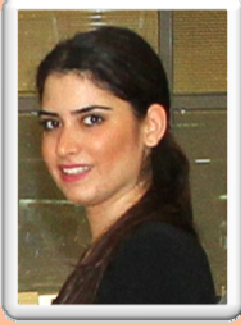
### Sorumlu Olduğu Bölüm/Program(\*)

- İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü
- Görsel İletişim Tasarımı Bölümü

### Görev Alanı

- Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve Yönetim Planlama toplantıları ile ilgili işlemlerin yürütülmesi.(Kurul evrakların hazırlanması, dağıtımı, kararlarının yazılması ve takibi.)
- Üniversiteye alınacak lisans ve Meslek Yüksekokulu öğrenci kontenjan ve koşullarının tespitine ilişkin işlemlerin takibi
- Lisans ve Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin Kesin Kayıt işlemlerinin takibi
- Öğrencilerin disiplin ve diğer hukuki işlemlerinin yürütülmesi ve takibi

## Merve ALTINSOY



0 232 488 83 13

[merve.altinsoy@ieu.edu.tr](mailto:merve.altinsoy@ieu.edu.tr)

- İdari İşler

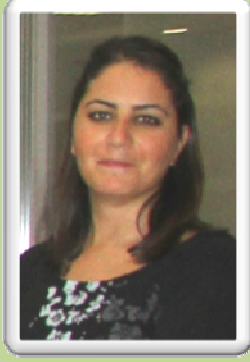
### Sorumlu Olduğu Bölüm/Program(\*)

- Psikoloji Bölümü
- Uluslararası İlişkiler ve A.B Bölümü

### Görev Alanı

- Öğrenci Bilgi Sistemi'nde ihtiyaç duyulan ilave yazılımların hazırlanması ve düzeltilmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi.
- Öğrenci datalarının Öğrenci Bilgi Sistemi'ne aktarılması işlemlerinin yürütülmesi
- Ders Kayıtları ve Danışman Onayları işlemlerinin yürütülmesi
- YÖK veritabanında kullanılmak üzere istenen istatistiklerin hazırlanması
- Dikey Geçiş intibak sınıfı öğrencilerin akademik durumlarının takibi ve DGS ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Ders programlarının hazırlanması
- Not itirazı işlemlerinin yürütülmesi ve buna ilişkin not girişlerinin yapılması
- Üniversite Yönetim Kurulundan çıkan not değişikliklerinin sisteme işlenmesinin takibi (Lisans ve Meslek Yüksekokulu)
- Öğrenci İşleri Müdürlüğü ISO-9001:2000 Kalite çalışmalarının yürütülmesi
- Diploma, Diploma Eki Belgelerinin hazırlanması ve takibi

## Nükhet TUNCAJ



0 232 488 83 68

[nukhet.tuncay@ieu.edu.tr](mailto:nukhet.tuncay@ieu.edu.tr)

- İdari İşler

### Sorumlu Olduğu Bölüm/Program(\*)

- İşletme UOLP(SUNY-New Paltz) Bölümü
- Ekonomi UOLP (SUNY Cortland) Bölümü
- Bilgisayar Mühendisliği (SUNY Fredonia)
- Yazılım Mühendisliği (SUNY Fredonia)
- Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Uluslar arası Ortak Lisans Programı (SUNY)

### Görev Alanı

Sertifika Programları başvurularının kabulü, ders kayıtları ve akademik durumlarının takibi.

ERASMUS Programı ve işbirliği protokolleri kapsamında yurt dışına giden ve gelen öğrencilerinin akademik işlemlerinin takibi.

Çift Anadal (ÇAP) ve Yan Dal (YDP) Programları ve Sertifika Programları başvurularının kabulü, ders kayıtları ve akademik durumlarının takibi.

Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne ait yazışmaların yapılması

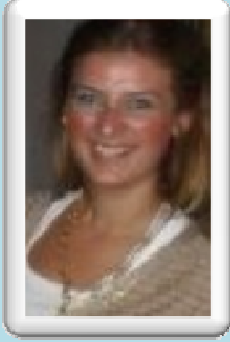
Öğrenciler tarafından talep edilen yazılar ve belgelerin hazırlanması

Kurullardan çıkan öğrencilere ait kararların yazı ile bildirilmesi işlemleri.

Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne ait belgelerin (Transkript, öğrenci belgesi) hazırlanması.

Yabancı Uyruklu öğrenciler için yapılan "Türk Dili Yeterlik Sınavı" işlemlerinin takibi

## Pınar GÜVENİR



0 232 488 81 79

[pinar.guvenir@ieu.edu.tr](mailto:pinar.guvenir@ieu.edu.tr)

- İdari İşler

### Sorumlu Olduğu Bölüm/Program(\*)

- Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölümü

### Görev Alanı

- 
- Kaydı silinen öğrencilerin ilişik Kesme İşlemleri
- Öğrencilerin sağlık raporlarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi
- Muafiyet işlemlerinin takibi (Diğer üniversitelerden alınan dersler, ikinci yabancı diller)
- Burslu öğrenci işlemleri ve Burslu öğrencilerin başarı durumlarının takibi
- Öğrencilerin Öğretim ücretleriyle ilgili işlemlerin yürütülmesi ve takibi
- Üniversite içi ve Üniversite dışı yatay geçiş başvurularının kabulü, ders muafiyetleri ve ders kayıt işlemlerinin takibi.
- Misafir öğrenci başvurularının kabulü ve ders kayıt işlemlerinin takibi

## Senem YILMAZ



0 232 488 81 78

[senem.yilmaz@ieu.edu.tr](mailto:senem.yilmaz@ieu.edu.tr)

- İdari İşler

### Sorumlu Olduğu Bölüm/Program(\*)

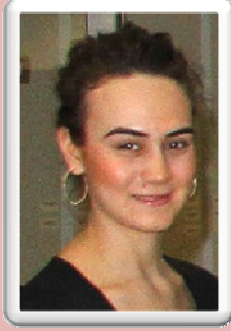
- Moda Tasarımı Bölümü
- Endüstriyel Tasarım Bölümü

### Görev Alanı

- YURT-KUR kredi işlemlerinin yürütülmesi.
- Öğrenci İşleri Müdürlüğü ISO-9001:2000 Kalite çalışmalarının yürütülmesi
- Askerlik işlemlerinin yürütülmesi (Lisans ve Meslek Yüksekokulu öğrencileri)
- Sınav Evraklarının Takibi (Lisans ve Meslek Yüksekokulu)
- Ders programlarının hazırlanması
- Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Kayıt Kabul işlemleri
- Danışman atama işlemlerinin takibi (Lisan, Meslek Yüksekokulu, Lisansüstü)
- Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne ait Hizmet içi eğitim programlarının koordinasyonu.
- Devamsız öğrenciler ile ilgili işlemler



## Zeliha SERBEŞ



0 232 488 83 65

[zeliha.serbes@ieu.edu.tr](mailto:zeliha.serbes@ieu.edu.tr)

- İdari İşler

### Sorumlu Olduğu Bölüm/Program(\*)

- Lojistik Yönetimi

### Görev Alanı

- ÖSYM ve diğer kurum istatistikleri
- Öim istatistikî bilgilerin güncellenmesi ve İstatistikî Çalışmalar
- Yüksek Lisans ve Doktora programları kontenjanları, Kesin Kayıt işlemlerinin yürütülmesi ve takibi
- Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerinin ders kayıtları ve not işlemlerinin takibi
- Not çizelgeleri ve sınav evraklarının takibi (Lisansüstü)
- Lisansüstü öğrencilerinin askerlik işlemlerinin takibi
- Lisansüstü programların öğretim planlarının hazırlanması, değişiklikleri ve intibak işlemlerinin takibi
- Lisansüstü öğrencilerinin öğretim ücretlerinin takibi
- Yüksek Lisans İstatistikleri (ÖSYM tarafından talep edilen istatistiklerin takibi.)
- Yeni birim, bölüm/ program, anabilim, bilim dalı açılması işlemlerinin yürütülmesi,
- Üniversiteye ait yönetmelik, yönerge değişiklikleri işlemlerinin takibi
- Öğrenci İşleri Müdürlüğü web sitesi güncellemeleri ve web sitesinde yapılan duyuruların düzenlemesi.
- Bologna Eşgüdüm Komisyonu çalışmaları ve takibi
- Lisansüstü öğrencilerinin kayıt silme ve öğrenim hakkı saklı tutma işlemlerinin yürütülmesi

**Ayrıca, Ortak yürütülecek işlemler**

- Başarısızlık nedeni ile kaydı silinecek öğrencilerin tespiti
- Bölüm öğrencilerinin Transkript kontrolleri
- Ders programının sisteme girişi ve kontrolü
- Mezuniyet töreni hazırlıkları