



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-EMF-0010
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Eğitim Fakültesi
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri Bürosu
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Sorumlusu
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri Dekan
Astları	Öğrenci İşleri Görevlisi
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterince görevlendirilecek idari personel tarafından yerine getirilecektir.
Görevin Gerekli Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmakEn az lise veya dengi okul mezun olmakÖğrenci İşleri ile ilgili mevzuatı bilmekGörevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none">Öğrenci İşlerine İlişkin Konular
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Öğrenci İşleri Bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarının günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek, uygulamak ve denetlemekÖğrenci İşleri Bürosuna yönlendirilen yazı ve evrakları denetlemek, ilgili görevlilere dağıtmak, görevlere ilişkin bilgi vermek, anlatmakBirimde yazılan yazıları denetlemek, paraflamak ve Fakülte Sekreterine sunmakGünlük yazışmaları yapmak ve arşivlemekGörevlerine ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmakFakülteye alınacak öğrenci kontenjanları (ÖSS, Yatay Geçiş Dikey Geçiş) ile ilgili hazırlık çalışmaları yapmak, Fakülte Kuruluna sunmak ve kararı Rektörlüğe bildirmekAkademik Takvim taslağını, ilgili Bölüm Başkanlıklarının varsa önerileriyle birlikte Fakülte Kuruluna sunmak, oluşan Fakülte kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamakFakültenin eğitim – öğretim planlarını bilgisayara işlemek, güncellemek, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirimini yapmakHer yarıyılıda açılacak dersler ve şubeleri konusunda düzenlenen form önerilerini bildirmek üzere ilgili Dekan Yardımcısına sunmakDers kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini OBYS veri tabanına girmekDers kayıt tarihlerinden önce danışman atama işlemlerini yapmakGüz-Bahar yarıyıllarında programda yer alan dersleri verecek öğretim üyelerinin/görevlilerinin belirlenmesi çalışmalarındaki ilgili bölümlerden yazıların takibini yapmakÖSS ile Fakülteye yeni kayıtlanacakların işlemleriyle ilgili görev dağılımlarını yapmak, ilk kayıt sürecinde bulunmak; kayıtlanacaklara yönlendirici olmak, sorunları çözmeye çalışmakYabancı Dil I ve II muafiyet sınavına girecek öğrencileri listelemek, Yabancı Diller Yüksekokuluna bildirmek ve sınav sonuçlarını panolarda ilan etmekPedagojik Formasyon Sertifika Programına ilişkin öğrenci işleri ile ilgili işlem ve süreçleri yürütmekKayıt istatistiklerini çıkartmak ve arşivlemekÖğrenci kimlik dağıtım işlemlerini yapmak

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Metin NOKAY	KONTROL EDEN Kalite Yön. Sis. Birim Sorumlusu Doç. Dr. Betül MEYDAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Hacer Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
---	--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-EMF-0010
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

- 18.Ders kayıtlarını yapmak üzere öğrencileri danışmanlarına yönlendirmek
- 19.OBYS üzerinden belirlenen tarihlerde kaydını yapamayan öğrencilerin mazeretlerini içeren dilekçeleri ile birlikte kayıt formlarının süreçlerini takip ederek Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak ve karar çıktıktan sonra kayıt işlemlerinin yapılabilmesi için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek
- 20.Ara sınıf kayıt yenileme sürecinde öğrencilerin sorularını yanıtlamak, sorunlarını çözmeye çalışmak
- 21.Bölüm Başkanlıklarından gelen ders kayıt formlarını incelemek, hatalar varsa danışman ve öğrenciyle koordineli olarak gerekli düzeltmeleri yapmak
- 22.Ekle/sil işlemleri için gerekli duyuruları hazırlamak, ilan etmek, öğrencileri yönlendirmek
- 23.Öğrencilerin ders muafiyeti ile ilgili dilekçelerini almak, bölümlerden takibini kaydetmek, Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, çıkan kararı ilgili bölüm başkanlığına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek
- 24.Mazereti nedeniyle ara sınava ve bütünleme sınavına giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölüm sekreterliklerine bildirmek
- 25.Otomasyon kapsamında bilgisayar programına yönelik çalışanların karşılaştıkları sorunların giderilmesine ilişkin süreçleri sonuçlandırmak
- 26.Öğretim elemanlarının kullandıkları not giriş programı ile ilgili sözlü yönelttikleri sorularını çözüm odaklılıkla yanıtlamak
- 27.Sınav sonuç giriş tarihlerini bölüm başkanlıklarına bildirmek, öğretim elemanlarının ara sınav, yılsonu sınavı ve bütünleme sınav sonuç notlarını zamanında sisteme girişlerini tamamlamaları konusunda gerekli işlemleri yürütmek
- 28.Ders veren öğretim elemanlarının hatalı not girişlerine ilişkin Fakültenin onay verdiği not düzeltmelerini Fakülte Yönetim Kuruluna sevk etmek, çıkan kararı ilgili bölüm başkanlığına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek
- 29.Öğrencilerin; öğrenci belgesi, not döküm belgesi, ilişik kesme belgesi gibi belgeleri sistem üzerinden alınabilmesi için paraf ve kontrol çalışması yapmak
- 30.Disiplin soruşturması yapılan öğrencilerin disiplin soruşturması sonucunu ilgili öğrencilere, sisteme işlenmesi için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek
- 31.Öğrencilerin kayıt dondurma dilekçelerini Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, kararı ilgili yerlere bildirmek
- 32.Okul-Fakülte işbirliği kapsamında Milli Eğitim kurumlarına gerekli yazışmaları yapmak, dosyaları hazırlamak, koordinasyonu sağlamak
- 33.Fakülte Kuruluna girmesi uygun görülen gündem konularını Kurul İşleri Bürosuna sevk etmek
- 34.Her hafta Fakülte Yönetim Kuruluna girecek evrakları kontrol etmek, belgeleri Kurul İşleri Bürosuna teslim etmek, Dekan/Dekan Yardımcısına ve Fakülte Sekreterine konularla ilgili bilgi aktarmak, çıkan kararları ilgili öğrenci işleri görevlisine dağıtmak, gereğinin yapılmasını sağlamak
- 35.Her türlü burslarla ilgili yazışmaları yapmak ve işlemleri yürütmek, panolarda duyurmak, Burs Komisyonunun toplanmasını sağlamak, sonuçları öğrencilere, ilgili kuruluşlara ve kurumlara bildirmek
- 36.Yatay geçiş hak kazananların evraklarını, ilgili bölüm başkanlıklarınca incelendikten sonra, Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen sonuçları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek
- 37.Bölümlerden gelen dikey / yatay geçiş ile Fakültemize kayıtlanan öğrencilerin muafiyet taleplerine ilişkin, Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen intibak programlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek
- 38.Ek Madde-1 öğrencilerinin başvuru evraklarını, ilgili bölüm başkanlıklarınca incelendikten sonra, Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen

HAZIRLAYAN
Fakülte Sekreteri
Metin NOKAY

KONTROL EDEN
Kalite Yö. Sis. Birim Sorumlusu
Doç. Dr. Betül MEYDAN

ONAYLAYAN
YS Koordinatörü
Doç. Dr. Hacer Gökür ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-EMF-0010
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<p>sonuçları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek</p> <p>39.Erasmus, Farabi, Mevlana, Orhun Programları ile İkili İşbirliği Protokolü gelen ve giden öğrencilerin yazışmalarını yapmak, ilgili kurul kararının yazışmalarını yapmak</p> <p>40.Özel öğrenci statüsünde öğrenim görmek üzere gelen ve giden öğrencilerin evraklarını Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, çıkan kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek, kayıtlanamayan öğrencinin manuel olarak kayıtlanması için gerekli işlemleri başlatmak ve işlemi sonuçlandırmak</p> <p>41.Af Kanunu ile gelen öğrencilerin evraklarını Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak ve kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek</p> <p>42.Her yılsonunda başarı oranlarını tanzim etmek, mezuniyet töreni için gerekli evrakları hazırlamak</p> <p>43.Bilimsel, kültürel ve sportif faaliyetlere katılan öğrencileri ilgili Bölüm Başkanlıklarına bildirmek, görevli izinli sayılmaları ile ilgili talepleri Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak</p> <p>44.Mezuniyet töreni tarihini belirlemek, ilgili birimlere mezuniyet töreni organizasyonuna ilişkin yazışmaları yapmak</p> <p>45.Programda dereceye giren öğrencileri tespit etmek</p> <p>46.Mezuniyeti hak eden öğrencilerin bilgilerini Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, diploma bilgilerini, diplomalarını bastırmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek</p> <p>47.Kısmi zamanlı öğrencilerin çalıştırılmasına ilişkin kontenjan çalışmalarını yürütmek, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek, her ayın 15'inde puantaj cetvelini hazırlamak ve ilgili Daire Başkanlığı'na iletmek</p> <p>48.Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini yapmak</p> <p>49.Özel Yetenek Sınavı ile öğrenci alımları için gerekli işlemleri organize etmek, asıl ve yedeklerin ilan, kayıtlanma ve ilgili işlemlerini yapıp Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek</p> <p>50.Lisans programlarında başarı sıralaması istatistiklerinde derece sıralamaları konusunda, talep eden öğrencilere bilgi vermek</p> <p>51.Ders içeriklerinin öğrencinin aldığı derslere göre kontrollerini yapmak ve Fakülte Sekreteri tarafından onayının yaptırılmasını sağlamak</p> <p>52.Arşiv çalışmalarını yönlendirmek, imha edilecek evrakların belirlenmesinde ilgili öğrenci işleri görevlisine yardımcı olmak</p> <p>53.Birim öğrenci işleri görevlilerinin izin taleplerini değerlendirmek, düzenlemek</p> <p>54.Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından iletilen lisans diploma denkliği ile ilgili talepleri ilgili bölüm başkanlığına sevk ederek ilgili derslerin digital ve/veya manuel olarak kayıtlanmalarının takip ve süreçlerini koordine etmek</p> <p>55.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işlemleri yapmak</p> <p>56.Yukarıda belirtileri görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>						
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">EBYS programını kullanmakOBYS programını kullanmakYükseköğretim Bilgi Sistemini kullanmak						
Yetkinlik Düzeyi	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none">Öğrenmeye açık olmaBilgi paylaşımıİletişim becerisiÇözüm odaklı olmaKaynakları etkin kullanmaEkip çalışması</td><td><ul style="list-style-type: none">Etkileme ve iknaKalite ve standartlara uyumKurumsal iletişim ve iş birliğiÇok yönlü beceri kullanımıWeb tabanlı programların kullanımı</td><td><ul style="list-style-type: none">Ekibine liderlik etmePlanlama ve önceliklendirmeSonuç odaklılıkStratejik düşünmeKişilerarası ilişkiler</td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none">Öğrenmeye açık olmaBilgi paylaşımıİletişim becerisiÇözüm odaklı olmaKaynakları etkin kullanmaEkip çalışması	<ul style="list-style-type: none">Etkileme ve iknaKalite ve standartlara uyumKurumsal iletişim ve iş birliğiÇok yönlü beceri kullanımıWeb tabanlı programların kullanımı	<ul style="list-style-type: none">Ekibine liderlik etmePlanlama ve önceliklendirmeSonuç odaklılıkStratejik düşünmeKişilerarası ilişkiler
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none">Öğrenmeye açık olmaBilgi paylaşımıİletişim becerisiÇözüm odaklı olmaKaynakları etkin kullanmaEkip çalışması	<ul style="list-style-type: none">Etkileme ve iknaKalite ve standartlara uyumKurumsal iletişim ve iş birliğiÇok yönlü beceri kullanımıWeb tabanlı programların kullanımı	<ul style="list-style-type: none">Ekibine liderlik etmePlanlama ve önceliklendirmeSonuç odaklılıkStratejik düşünmeKişilerarası ilişkiler					

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Metin NOKAY	KONTROL EDEN Kalite Yön. Sis. Birim Sorumlusu Doç. Dr. Betül MEYDAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Hacer Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-EMF-0010
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none">Kurumsal farkındalıkAnalitik düşünme	<ul style="list-style-type: none">Microsoft Office programlarının aktif kullanımı	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Analitik düşünebilmeAnaliz yapabilmeDeğişim ve gelişime açık olmaDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmaEtkin yazılı ve sözlü iletişimGüçlü hafızaHoşgörülü ve sabırlı olmaİkna kabiliyetiOfis programlarını ve araçlarını kullanmaMatematiksel kabiliyetSorun çözebilmeÜstlerle diyalogSorumluluk alabilmeKurumsal ve etik prensiplere bağlılık		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Muhasebe bürosu ile öğretim elemanlarının ders ücretlerine ilişkin görüşmelerHer türlü teknik donanımın sağlanması hususunda Taşınır Kayıt Bürosu ile görüşmelerFakülte kurullarına gündem sunmaya ilişkin Kurul İşleri Bürosu ile görüşmeler		
Yasal Dayanaklar	<ol style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu6111 sayılı KanunEge Üniversitesi Eğitim – Öğretim YönetmeliğiÖğrenci İşleri ile ilgili diğer mevzuatYukarıdaki kanunlara ilişkin Yönetmelik, Tebliğ, Genelge gibi yasal düzenlemeler		

TEBLİĞ EDEN

Metin NOKAY
Birim Amiri

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Metin NOKAY	KONTROL EDEN Kalite Yön. Sis. Birim Sorumlusu Doç. Dr. Betül MEYDAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Hacer Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	--	--

Form No: GT-EMF-0010, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01