



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-EMF-0011
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 Görevlisi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Öğrenci İşleri Sorumlusu Fakülte Sekreteri Dekan
Astları	Yok
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 bilmekAlanında 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">Günlük 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 sistemine girmekGüz – Bahar yarıyılarında programda yer alan dersleri verecek öğretim elemanlarının 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 yapmakDers kayıtlarını yapmak üzere öğrencileri danışmanlarına yönlendirmekOBYS 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

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-0011, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-EMF-0011
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

16. Ara sınıf kayıt yenileme sürecinde öğrencilerin sorularını yanıtlamak, sorunlarını çözmeye çalışmak
17. Bölüm Başkanlıklarından gelen ders kayıt formlarını incelemek, hatalar varsa danışman ve öğrenciyle koordineli olarak gerekli düzeltmeleri yapmak
18. Ekle/sil işlemleri için gerekli duyuruları hazırlamak, ilan etmek, öğrencileri yönlendirmek
19. 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
20. Mazereti nedeniyle ara sınava ve bütünleme sınavına giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölüm sekreterliklerine bildirmek
21. Otomasyon kapsamında bilgisayar programına yönelik çalışanların karşılaştıkları sorunların giderilmesine ilişkin süreçleri sonuçlandırmak
22. Öğretim elemanlarının kullandıkları not giriş programı ile ilgili sözlü yönelttikleri sorularını çözüm odaklılıkla yanıtlamak
23. Öğretim elemanlarının ara sınav, yılsonu sınavı ve bütünleme sınav sonuç notlarını zamanında sisteme girişlerini tamamlamaları konusunda gerekli işlemleri yürütmek
24. 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
25. Öğrencilerin; öğrenci belgesi, not döküm belgesi, ilişik kesme belgesi gibi belgeleri sistem üzerinden alınabilmesi için paraf ve kontrol çalışması yapmak
26. Disiplin soruşturması yapılan öğrencilerin disiplin soruşturması sonucunu ilgili öğrencilere, sisteme işlenmesi için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek
27. Öğrencilerin kayıt dondurma dilekçelerini Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, kararı ilgili yerlere bildirmek
28. Okul-Fakülte işbirliği kapsamında Milli Eğitim kurumlarına gerekli yazışmaları yapmak, dosyaları hazırlamak, koordinasyonu sağlamak
29. Fakülte Kuruluna girmesi uygun görülen gündem konularını Kurul İşleri Bürosuna sevk etmek
30. Her türlü burslarla ilgili yazışmaları yapmak ve işlemleri yürütmek, panolarda duyurmak, Burs Komisyonunun toplanmasını sağlamak, sonuçları öğrencilere, ilgili kuruluşlara ve kurumlara bildirmek
31. 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
32. Bölümlerden gelen dikey / yatay geçiş ile Fakültemize kayıtlanan öğrencilerin muafiyet taleplerine ilişkin, Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen intibak programlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek
33. Ek Madde-1 öğrencilerinin başvuru evraklarını, ilgili bölüm başkanlıklarınca incelendikten sonra, Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen sonuçları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek
34. Erasmus, Farabi, Mevlana, Orhun Programları ile İkili İşbirliği Protokolü gelen ve giden öğrencilerin yazışmalarını yapmak, ilgili kurul kararının yazışmalarını yapmak
35. 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
36. Af Kanunu ile gelen öğrencilerin evraklarını Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak ve kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek

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 GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-EMF-0011
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ol style="list-style-type: none">Her yılsonunda başarı oranlarını tanzim etmek, mezuniyet töreni için gerekli evrakları hazırlamakBilimsel, kültürel ve sportif faaliyetlere katılan öğrencileri ilgili Bölüm Başkanlıklarına bildirmek, görevli izinli sayılmaları ile ilgili talepleri Fakülte Yönetim Kuruluna sunmakKısmi 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 iletmekYabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini yapmakÖzel Yetenek Sınavı ile öğrenci alımları için gerekli işlemleri organize etmek, asıl ve yedeklerin ilan, kayıtlanma ve ilgili işlemlerini yapıp Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmekLisans programlarında başarı sıralaması istatistiklerinde derece sıralamaları konusunda, talep eden öğrencilere bilgi vermekDers içeriklerinin öğrencinin aldığı derslere göre kontrollerini yapmak ve Fakülte Sekreteri tarafından onayının yaptırılmasını sağlamakYükseköğretim 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 etmekDekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işlemleri yapmakYukarıda belirtileri görevlerin yerine getirilmesinde önce Öğrenci İşleri Sorumlusuna, sonrasında Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.						
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">EBYS programını kullanmakOBYS programını 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 çalışmasıKurumsal farkındalıkAnalitik düşünme</td><td><ul style="list-style-type: none">Etkileme ve iknaKalite ve standartlara uyumKurumsal iletişim ve iş birliğiÇok yönlü beceri kullanımıWeb tabanlı programların kullanımıMicrosoft Office programlarının aktif kullanımı</td><td><ul style="list-style-type: none">Planlama 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 çalışmasıKurumsal farkındalıkAnalitik düşünme	<ul style="list-style-type: none">Etkileme ve iknaKalite ve standartlara uyumKurumsal iletişim ve iş birliğiÇok yönlü beceri kullanımıWeb tabanlı programların kullanımıMicrosoft Office programlarının aktif kullanımı	<ul style="list-style-type: none">Planlama ve önceliklendirmeSonuç odaklılıkStratejik düşünmeKişilerarası ilişkiler
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none">Öğrenmeye açık olmaBilgi paylaşımıİletişim becerisiÇözüm odaklı olmaKaynakları etkin kullanmaEkip çalışmasıKurumsal farkındalıkAnalitik düşünme	<ul style="list-style-type: none">Etkileme ve iknaKalite ve standartlara uyumKurumsal iletişim ve iş birliğiÇok yönlü beceri kullanımıWeb tabanlı programların kullanımıMicrosoft Office programlarının aktif kullanımı	<ul style="list-style-type: none">Planlama ve önceliklendirmeSonuç odaklılıkStratejik düşünmeKişilerarası ilişkiler					
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 diyalog						

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-0011, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-EMF-0011
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none">Sorumluluk 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 görüşmeler
Yasal Dayanaklar	<ol style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim KanunuEge Üniversitesi Eğitim – Öğretim Yönetmeliği6111 sayılı KanunÖğrenci İşleri ile ilgili Bakanlar Kurulu kararı, Kanun Hükmünde Kararnameler ve TüzüklerYukarıdaki 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-0011, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01