



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV
TANIMI

Doküman No	GT-003
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01



Birim Adı	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri
Görev Unvanı	Şef, İşçi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreteri
Astları	
Vekâlet/Görev Devri	
Görevin Gerekli Nitelikler	En az lise veya dengi okul mezunu olmak
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitü'nün gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Öğrenci ve Kurul işlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yeni kayıtlanan öğrencilerin öğrenci kimlik kartlarını, güncel eğitim-öğretim yılından önce kayıtlanan öğrencilerin öğrenci kimliklerine yapıştırılmak üzere bandrollerini teslim etmek. 2. Yatay geçiş kapsamında Enstitümüz bünyesindeki lisansüstü programlara başvuru yapan veya ilgili programlardan eğitim görmekte olan öğrencilerin diğer Enstitü/Üniversitelere başvuru taleplerini gerekli kontrolleri yaptıktan sonra Enstitü Yönetim Kuruluna hazırlamak ve Kurulun kararına istinaden diğer işlemleri yapmak. 3. Öğrencilerin talepleri üzerine Öğrenci Belgesi, Transkript (Başarı Durum Belgesi) hazırlamak. 4. Öğrencilerin, iletişim araçları ile ya da yüz yüze sorularına cevap vermek. 5. Öğretim üyelerine danışmanlık yaptıkları öğrencilerin öğrenim durumu hakkında bilgi vermek. 6. Öğrencilerin öğrenim süreçlerine dair ilgili Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen teklifleri mevzuat hükümleri gereği gerekli kontrolleri yaptıktan sonra Enstitü Yönetim Kuruluna hazırlamak. 7. Enstitü Yönetim Kurulu kararlarını öğrencinin tarihçesine işlemek. 8. Tez savunma sınavından başarılı olan öğrencilerin tezlerini teslim almak. 9. Öğrenciye diplomasını teslim etmek. 10. Lisansüstü öğrencilere ait tezleri kontrol ederek YÖK'e yüklemek ve bir örneğini Üniversitemiz Merkez Kütüphanesi'ne göndermek. 11. Gelecek eğitim-öğretim yılının eğitim planları konusunda Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen teklifleri gerekli kontrolleri yaptıktan sonra Enstitü Yönetim Kuruluna hazırlamak. 12. Üniversite Senatosu tarafından onaylanan akademik takvime göre işleri düzenlemek. 13. Enstitü Yönetim Kurulu tarafından belirlenen başvuru takvimine göre işleri yürütmek. 14. Her yarıyıl öncesinde gelecek yarıyılın lisansüstü programlara alınması planlanan öğrencilerin Enstitü bünyesinde yer alan Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen koşul-kontenjan tekliflerini kontrol ederek Enstitü Kuruluna hazırlamak. 15. Enstitü Yönetim Kurulu tarafından belirlenen başvuru takvimine göre Anabilim Dalı Başkanlıklarından yazılı bilimsel değerlendirme ve mülakat sınavlarında görev alacak öğretim elemanlarını talep etmek ve gerekli kontrolleri yaptıktan sonra Enstitü Yönetim Kuruluna hazırlamak. 16. Enstitü Kurulu kararı ile Üniversitemiz Senatosu'nda onaylanan ilgili dönem koşul-kontenjanlarına bağlı olarak sistemsel gerekli tanımlamaları yapmak. 17. Sistem üzerinden yapılan başvuruları gerekli kontrolleri yaptıktan sonra onaylamak. 18. Başvuru sırasında, yazılı bilimsel değerlendirme ve mülakat sınavlarında meydana gelen sistemsel sorunları çözmek ya da ilgili birimlere bildirmek. 19. Yapılan yazılı bilimsel değerlendirme ve mülakat sınavlarından sonra sonuçları ilan etmek. 20. Başvuru takvimi çerçevesinde belirlenen asil ve yedek kayıtların takibini yapmak. 21. Başvuru öncesi, yazılı bilimsel değerlendirme ve mülakat sınavları, kesin kayıt işlemleri sırasında Anabilim Dalı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının ilgili alt birimleri ile koordineli çalışmaları sağlamak.



	<p>olarak çalışarak süreci yürütmek.</p> <p>22. Kesin kaydını yaptıran yeni öğrencilerin özlük dosyalarını açmak.</p> <p>23. Kesin kaydını yaptıran yeni öğrenciler için Yönetmelik gereği Anabilim Dalı Kurul k danışman atama tekliflerini mevzuat hükümlerine göre kontrol ettin sonra Enstitü Kuruluna hazırlamak ve çıkan kararı öğrenci tarihçesine işlemek.</p> <p>24. Amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</p>						
Yetkileri	<p>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek</p>						
Yetkinlik Düzeyi	<table border="1"><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak</td><td>En az lise ve dengi okul mezunu olmak.</td><td>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyime sahip olmak.</td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	En az lise ve dengi okul mezunu olmak.	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyime sahip olmak.
Temel	Teknik	Yönetsel					
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	En az lise ve dengi okul mezunu olmak.	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyime sahip olmak.					

HAZIRLAYAN Erhan POLAT Şef	KONTROL EDEN Yücel ALPHAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Belgin ARSLAN CANSEVER Enstitü Müdürü
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV
TANIMI

Doküman No	GT-003
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01



Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">✓ Analiz yapabilme✓ Değişim ve gelişime açık olma✓ Düzenli diksiyon✓ Düzenli ve disiplinli çalışma✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı✓ Empati kurabilme✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme✓ Hoşgörülü olma✓ İkna kabiliyeti✓ Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme✓ İnovatif, değişim ve gelişime açık✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme✓ Sabırlı olma✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma✓ Sorun çözebilme✓ Sonuç odaklı olma✓ Sorumluluk alabilme✓ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi✓ Stres yönetimi✓ Üst ve astlarla etkin diyalog✓ Yoğun tempoda çalışabilme✓ Zaman yönetimi <p>Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</p>		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Enstitü kadrosunda bulunan Araştırma Görevlilerinin işlemleri, 2547 sayılı 40/a Maddesi gereğince ders ve danışmanlık görevlendirmeleri Enstitü Özlük İşleri Birimi ile• İdari konularda Enstitü Sekreteri ile• Öğrencilerin öğrenim durumlarını danışman öğretim üyesi ile <p>Öğrenci işleri ile ilgili konularda; Enstitü Yönetimi, Anabilim Dalı Başkanlığı Sekreteri, danışman öğretim üyesi ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile</p>		

Yasal Dayanaklar

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
- Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği
- Ege Üniversitesi Kayıt-Kabul Yönergesi

Lisansüstü Eğitim-Öğretim İle İlgili Diğer Kanun, Yönetmelik ve Yönergeler.

**HAZIRLAYAN**

Erhan POLAT
Şef

KONTROL EDEN

Yücel ALPHAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Belgin ARSLAN CANSEVER
Enstitü Müdürü



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV
TANIMI

Doküman No	GT-003
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01



TEBLİĞ EDEN

Adı ve Soyadı
Birim Amiri

Yücel ALPHAN

Enstitü Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Erhan POLAT	Şef		
2	Nermin ÖZAK ÖZKOL	Şef		
3	Serap KORKMAZ	İşçi		

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Erhan POLAT Şef	KONTROL EDEN Yücel ALPHAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Belgin ARSLAN CANSEVER Enstitü Müdürü
---	--	--