



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ



ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi
Alt Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi
Görev Ünvanı	Öğrenci İşleri Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	-
Vekalet/Görev Devri	Personel İşleri Personeli
Görev Alanı/Görevin Kısa Tanımı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Ege Üniversitesi Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile öğrencilerle ilgili diğer yönetmelik değişikliklerini takip eder.2. Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları hazırlar, 2547 Sayılı kanun 40/a maddesi uyarınca öğretim elemanı görevlendirmeleri için fakülte içi ve dışı gerekli yazışmaları yapar, ders görevlendirme tabloları ve ders programlarını Yönetim Kuruluna sunar. Sınıf şubelerini, ders programını ve dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine girer.3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, öğrenci disiplin soruşturma sonucunu, vb. dokümanlarını hazırlar.4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.5. Öğrenci kaydını ve ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.6. Öğrenciler ile ilgili duyuruları yapar. İlan panosunu takip eder, güncel ve düzenli tutulmasını sağlar.7. Öğrenci kimlik belgelerini düzenler ve dağıtım işlemlerini yapar.8. Öğrenci bursları ve kısmi zamanlı çalışma ile ilgili tüm işlemleri yapar.9. Mazereti nedeni ile sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.10. Fakültede yapılan Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.11. Akademik Takvim ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirir.12. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.13. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrencilerin listelerini ilan eder.14. Sorumlu öğretim üyesinden sınav dokümanlarını tutanak ile teslim alarak arşivlenmesini sağlar.15. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.16. Öğrenci bilgilerinin ve notların otomasyon sistemine girilmesini takip eder. Fakülte arşivini düzenler, öğrenci özlük dosyalarını yıllara göre tasnif eder, dosya içeriklerinin tam ve güvende olmasından sorumludur.17. Fakülte arşivini düzenler, öğrenci özlük dosyalarını yıllara göre tasnif eder, dosya içeriklerinin tam ve güvende olmasından sorumludur.18. Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.19. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.20. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.21. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.22. Öğrencilerin staj evraklarını düzenleme ve kurumların öğrenciye ödediği maaş karşılıklarını alabilmesi için stratejiye öğrencilerin çalıştığı

	kurumların ve çalışma detaylarının listesini stratejiye sunma işlemini yapar.		
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek 		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak 	<ul style="list-style-type: none"> • En az lise ve dengi okul mezunu olmak. 	<ul style="list-style-type: none"> • Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyime sahip olmak..
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analiz yapabilme ✓ Değişim ve gelişime açık olma ✓ Düzgün 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 ✓ Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı 		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none"> • Sınav takvimi ve ders programları ile ilgili konularda Maaş Tahakkuk Personeli ile • İdari konularda Fakülte Sekreteri ile • Ders programları ile ilgili konularda Öğretim Üyeleri ile • Öğrenci işleri ile ilgili konularda ilgili Dekan Yardımcısı ile 		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 		