



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SÜF-009
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri Bürosu
Görev Unvanı	Öğrenci işleri personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	Öğrenci işleri personeli
Vekâlet/Görev Devri	Öğrenci işleri personeli İşleri Personeli
Görevin Gerektiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na uygun olmakKuruma bağlılık, görevinin getirdiği sorumlulukları taşıyabilme, güvenilirlik, liyakat, gelişime açık olmak.
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none">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">Ege Üniversitesi Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile öğrencilerle ilgili diğer yönetmelik değişikliklerini takip eder.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.Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, öğrenci disiplin soruşturma sonucunu, vb. dokümanlarını hazırlar.Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.Öğrenci kaydını ve ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.Öğrenciler ile ilgili duyuruları yapar. İlan panosunu takip eder, güncel ve düzenli tutulmasını sağlar.Öğrenci kimlik belgelerini düzenler ve dağıtım işlemlerini yapar.Öğrenci bursları ve kısmi zamanlı çalışma ile ilgili tüm işlemleri yapar.Mazereti nedeni ile sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.Fakültede yapılan Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.Akademik Takvim ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirir.Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrencilerin listelerini ilan eder.Sorumlu öğretim üyesinden sınav belgelerini tutanak ile teslim alarak arşivlenmesini sağlar.Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.Öğrenci bilgilerinin ve notların otomasyon sistemine girilmesini takip eder. Fakülte arşivini düzenler, öğrenci özlük dosyalarını yıllara göre tasnif eder, dosya

HAZIRLAYAN A.Okan DOĞAN Fakülte Sekreteri V.	KONTROL EDEN Prof.Dr.Uğur SUNLU Dekan	ONAYLAYAN Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SÜF-009
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<p>içeriklerinin tam ve güvende olmasından sorumludur.</p> <p>17. Fakülte arşivini düzenler, öğrenci özlük dosyalarını yıllara göre tasnif eder, dosya içeriklerinin tam ve güvende olmasından sorumludur.</p> <p>18. Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</p> <p>19. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.</p> <p>20. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.</p> <p>21. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.</p> <p>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.</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	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 deneyimine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<p>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</p>		

HAZIRLAYAN A.Okan DOĞAN Fakülte Sekreteri V.	KONTROL EDEN Prof.Dr.Uğur SUNLU Dekan	ONAYLAYAN Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SÜF-009
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	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 Rektörlük Öğr. İşl. Daire Bşk. ileİdari konularda Fakülte Sekreteri ileDers programları ve dersler ile ilgili diğer tüm ilgili konularda ilgili Dekan Yardımcısı ve Öğretim Üyeleri ileÖğrenci işleri ile ilgili konularda ilgili Dekan Yardımcısı ileStajlar ile ilgili konularda Staj ve Sigorta İşlemleri Birimi, Staj Komisyonu ileEğitim Öğretim İşleri ile Eğitim Komisyonu ile
Yasal Dayanaklar	<ol style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması KanunuÜniversitelerde Akademik Teşkilât YönetmeliğiYükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki KararnameEge Üniversitesi Eğitim Komisyonu KararlarıSu Ürünleri Fakültesi Eğitim Komisyonu kararları3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

TEBLİĞ EDEN

Prof.Dr.Uğur SUNLU

Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Ebru TURAN	Şef	01.01.2024	
2	Çağrı GÜRÜN	Hizmetli	01.01.2024	

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

HAZIRLAYAN A.Okan DOĞAN Fakülte Sekreteri V.	KONTROL EDEN Prof.Dr.Uğur SUNLU Dekan	ONAYLAYAN Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SÜF-009
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

HAZIRLAYAN
A.Okan DOĞAN
Fakülte Sekreteri V.

KONTROL EDEN
Prof.Dr.Uğur SUNLU
Dekan

ONAYLAYAN
Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
YS Koordinatörü