



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-EDF-006
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	0

Birim Adı	Edebiyat Fakültesi
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri Birimi
Görev Unvanı	Birim Sorumlusu
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan ve Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri
Astları	Barbaros KÜPCÜ (Memur) Gülse GÜNGÖR (Memur) Gülşah DURSUN (Memur) Kerime YILDIZLI (Sürekli İşçi) Şeref ELDENİZ (Sürekli İşçi) Gözde ÇAKICI (Sürekli İşçi)
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü idari personel
Görev Alanı	Ege Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin vizyonu ve misyonu çerçevesinde, birimin tüm faaliyetleri ile ilgili etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, çalışmalar yapar. İlgili mevzuat gereğince Fakültenin öğrenci işlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Öğrenci ile ilgili belgelerin ve formlarının zamanında gönderilmesini sağlar.Sınav ve ders programlarının hazırlanmasında gerekli tarihlerin belirlenmesi için Fakülte Yönetim Kuruluna teklifte bulunur.Staj işlemlerinde öğrencilerin SGK girişi ve çıkışlarının yapılması, tarihlerin takibini yapar.Yaz Stajları ile ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması Fakülte Web sayfasında duyurulmasını sağlayarak formların zamanında doldurularak takibinin yapılması sağlar.Sürekli yazıların zamanında yazılması ve iş sürecini takip eder.İstenen belge, rapor, vb. dokümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesini sağlar.Yatay Geçiş değerlendirme, DGS muafiyet intibak işlemlerinin eksiksiz ve zamanında yapar.Yatay geçiş kontanjanlarının bildirilmesini sağlar.Öğrenci soruşturma dosyalarını (disiplin) sürecini izler.Öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.Ders programı ve ders görevlendirmelerinin tamamlanmasından sonra sisteme öğretim elemanlarının atamalarını ve ders programı girişlerini yapmak.Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili gelen ve giden öğrencilerin evraklarını Uluslararası ilişkiler ofisine göndermek giden öğrencilerin başvurularını almak.Öğrenci temsilci seçimlerinin yönergeye uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlarBelgelerin Korunması ile ilgili İşlemleri yapar.YÖKSİS Veri girişi ve aktarımın yapılmasını sağlar.Mezun durumdaki öğrencilerin ek sınavları ile mezuniyet işlemlerinin yapılmasını sağlar.

HAZIRLAYAN Zülfikar AKSOY Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ Dekan	ONAYLAYAN Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-EDF-006
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	0

	<ul style="list-style-type: none">Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması Faaliyet tablolarının hazırlar.ÖSYM –Yurt Dışı (YÖS) Kontenjanlarının bildirilmesi sağlarÇift Ana Dal ve Yan Dal Kontenjanları ve işlemlerinin yapılmasını takip eder.Özel Öğrenci İşlemlerinin takibinin yapılmasını sağlarDers Kayıt /Kayıt Yenileme İşlemlerinin süreçlerini takip eder.Öğrenci Belgesi ve Transkript İşlemlerini yürütür.Duyuruların Web sayfası yöneticisine iletilmesi ve takip edilmesini sağlar.Diploma ve Diploma Eki İşlemlerinin takibini yapar.Kayıt Dondurma İşlemlerinin takibini yapar.Diploma ikinci nüsha (Duplikata) İşlemlerinin takibini yapar.Dereceye Giren Lisans Mezunlarının Belirlenme İşlemini yapar.Burs İşlemleri (TEV-KYK vs) ile ilgili yazışmaları yapmak Bursiyer bilgilerini SKS Daire Başkanlığına iletir.Staj, Vize, Mazeret, eksinav, tek sınav gibi senatonun belirlediği akademik takvim dışındaki tarihlerin belirlenmesini sağlar.		
Yetkileri	Öğrenci işleri ile ilgili tüm işlemlerin yapılması için Kurum içerisinde ilgili tüm birimlerden işlerinin yürümesi için her konuda ihtiyacı olan desteği alabilir.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,	<ul style="list-style-type: none">İlgi Üniversitelerin lisans/önlisans veya en az liseden mezun olmak	<ul style="list-style-type: none">Öğrenci İşleri ile ilgili işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak,
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	-Üniversitelerin ilgili yükseköğretim bölümlerinde eğitim görmüş olmak. -İlgili yazışmaları yapabilmek ve bilgisayar programlarını kullanabilmek. -Analitik düşünmek		
Diğer Görevlerle İlişkisi	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Öğretim Elemanları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Memurlar, Hizmetliler		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması KanunuÜniversitelerde Akademik Teşkilat YönetmeliğiYükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname		

HAZIRLAYAN Zülfiyar AKSOY Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ Dekan	ONAYLAYAN Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-EDF-006
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	0

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ
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	Bahar KURTAY	Birim Sorumlusu		
2	Barbaros KÜPCÜ	Memur		
3	Gülse GÜNGÖR	Memur		
4	Gülşah DURSUN	Memur		
5	Kerime YILDIZLI	Sürekli İşçi		
6	Şeref ELDENİZ	Sürekli İşçi		
7	Gözde ÇAKICI	Sürekli İşçi		

HAZIRLAYAN Zülfikar AKSOY Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ Dekan	ONAYLAYAN Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	---