



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV
TANIMI

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

Birim Adı	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri Birimi
Görev Unvanı	Büro Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin görevlendireceği diğer personel
Görevin Gerekliği Nitelikler	Öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yürütmektir.
Görev Alanı	Sağlık Bilimleri Fakültesinin misyon ve vizyonuna uygun olarak, öğrenciler ile ilgili işleri yürütmek
Temel Görev ve Sorumlulukları	1.Öğrenci işleri bürosunun sevk ve idaresini yürütmek, 2.Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında düzenlenmesini sağlamak ve ilgili birime ulaştırmak, 3.Öğrencilerin talep ettiği belgeleri düzenlemek, 4.Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Dekanlık makamının imza ve onayına sunmak, 5.Fakülteye alınacak olan öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak, 6.Akademik takvimin hazırlanması, 7.Ders programlarının hazırlanması çalışmalarını hazırlamak, 8.Her eğitim-öğretim yılı başında fakülte içi ve dışı açılması önerilen dersleri bölümlerden istemek ve sisteme tanımlanmasını sağlamak, 9.Her eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini yapmak güncel listeyi sisteme tanımlamak,

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV
TANIMI

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

	<p>10.Ders görevlendirmeleri ile ilgilin otomasyon sistemindeki işlemleri yapmak, ders programlarını sisteme girmek,</p> <p>11.Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,</p> <p>12.Sistemde yüklü müfredatları ve diğer belgeleri kontrol ederek hatalı olanları usulüne uygun olarak düzeltilmesini sağlamak,</p> <p>13.Öğrencilerin sorularına göre gerekli yönlendirme ve bilgilendirmeyi yapmak,.</p> <p>14.Öğrencinin her türlü yazışmalarını ilgili birimler ile yapılmasını (Kredi ve Yurtlar Kurumu, burs, not itirazı, disiplin soruşturmaları, SKS, aşılama vb.) sağlamak ve ilgili yerlere göndermek,</p> <p>15.Öğrenci bilgi sistemindeki YÖKSİS bilgilerini kontrol etmek ve güncel halini takip etmek,</p> <p>16.Öğrenci işleriyle ilgili Yönetim kuruluna girecek evrakları hazırlamak,</p> <p>17.Öğrencilerle ilgili Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek,</p> <p>18.YÖKSİS, OBYS (EBYS), EDYS v.b. otomasyon sistemleri yetkileri dâhilinde kullanmak, Öğrenci bilgi sistemindeki YÖKSİS bilgilerini kontrol etmek,</p> <p>19.Bölümlerin dönemlere göre eğitim planı doğrultusunda derslerin açılmasını sağlamak,</p> <p>20.Bölüm başkanlıklarının görüşüne göre dönemde açılan derslere öğretim üye/elemanı atamasını yapmak,</p> <p>21.Öğrencilerin kaydının silinmesi işlemlerini yürütmek ve duyurusunu sağlamak,</p> <p>22.Kayı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek,</p> <p>23.Öğrenci muafiyet sınavlarının ve sonuçların öğrencilere duyurulması ve muafiyet işlemlerinin gerektiği diğer tüm işler için gerekli düzenlemeleri yapmak,</p> <p>24.Öğretim üyelerinin ders dökümü ile ilgili isteklerinden Fakültede yürütülen lisans programlarına ilişkin derslerin dökümünü hazırlamak,</p> <p>25.Ders programları ile ilgili olarak;</p> <p>Öğrencilerin ekle-sil haftası ile ilgili yazışmaların yapılması</p> <p>Ders kayıt tarihinden önce, ders programlarının otomasyonda düzenlenmesi</p> <p>Öğretim üyelerinden her dönem başında ders içeriklerinin ve sınav tarihlerinin</p>
--	--

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV
TANIMI

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

<p>istenmesi,</p> <p>Belirtilen sınav takviminin düzenlenmesi gibi işlemleri yürütmek,</p> <p>26.Sınavlar ve gözetmenliklerle ilgili olarak;</p> <p>Bölüm sınav programını düzenlemek,</p> <p>Sınav tarihleri için (ara sınav, final, bütünleme, mazeret, tek ders v.b.) görüşmeler yapmak, öğrencilere (panoya) ilan edilmesini, sınav programlarının ders sorumlularına ve gözetmenlere bildirilmesini sağlamak,</p> <p>Sınavlarda görevli gözetmen sayılarını belirleyip sorumlu öğretim üyesine iletmek, görevli kişilere, derslerin sorumlu öğretim üyelerine bildirimini yapmak,</p> <p>Sınavların yapılacağı derslikleri ayarlamak,</p> <p>Sınav sonuçlarının bilgi sisteminden ilanı ve takibini yapmak,.</p> <p>Sınavlara itirazlarla ilgili yazışmaların yapmak, sınav itiraz komisyonu oluşturmak, duyurusunu ve yazışmasını yapmak,.</p> <p>27.Mezuniyet aşamasındaki öğrencilerin uygulama föylerinin ve değerlendirme formlarının toplanması, bölüm başkanlarına iletilmesi, onay alındıktan sonra arşivlenmesini sağlamak,</p> <p>28.Dersler başladığında ders devam listeleri ile ilgili sorun yaşandığında öğrencinin durumunu kontrol etmek,</p> <p>29.Derslerin yürütülmesi ile ilgili bir sorun olduğunda ilgili öğretim elemanı ve bölüm/anabilim dalı başkanı ile iletişim kurmak ve öğrencileri bilgilendirmek,</p> <p>30.Öğrencileri "Öğrenci Bilgi Sistemi" nin kullanımı konusunda bilgilendirmek ve şifreleri ile ilgili işlemleri yapmak,</p> <p>31.Fakültede yapılan öğrenci temsilciliği seçimi ile ilgili işlemlerde yardımcı olmak,</p> <p>32.Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin yazışmalarını yapmak, kimlik kartlarının dağıtımını yapmak,</p> <p>33.Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet ve kayıt dondurma işlemlerinin takibini yapmak,</p> <p>34.Öğrencilerin ders intibaklarını ilişkin yazışmaları yapmak.</p>
--

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV
TANIMI

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

<p>35.Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,</p> <p>36.Öğrencilerin akademik izin, kayıt dondurma işlemlerini, burs, diplomalarını, öğrenci vb. hazırlamak ve yapmak,</p> <p>37.Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak,</p> <p>38.Her eğitim-öğretim yılsonu sınavlarından önce devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek,</p> <p>39.Her eğitim-öğretim yılındaki sınav programlarını hazırlamak ilan etmek, öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurmak,</p> <p>40.Mazereti sebebiyle sınavlara giremeyen öğrencilerin kararlarının Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere hazırlanmasını, alınan kararların ilgili bölümlere ve öğrencilere ulaşmasını sağlamak,</p> <p>41.Öğrencilerin her türlü evrakların arşivlenmesini sağlamak,</p> <p>42.Her eğitim-öğretim yılı sonunda başarı oranlarını tanzim etmek,</p> <p>43.Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,</p> <p>44.Klinik uygulama ve staj yapacak olan öğrenci gruplarını oluşturmak, programları hazırlamak ve gerekli yazışmaları yaparak duyurmak, SGK girişleri için muhasebe bürosuna iletmek,</p> <p>45.Tek ders sınavı talebinde bulunan öğrencilerinin evraklarının incelenmesi sonucunda sınava hak kazanan öğrencilerin sınav tarih ve salonlarının belirlenmesi ve ilan edilmesi,</p> <p>46.Mezun olacak öğrenciler arasında dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak,</p> <p>47.Mezuniyet işlemlerini yürütmek,</p> <p>48.Mezun olan öğrencilerimizin diploma kütük defterine ve bilgisayar arşivine kaydedilmesi,</p> <p>49.Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek,</p> <p>50.ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA gibi değişim programları çerçevesinde yazışmaları yapmak, diğer üniversiteye giden öğrencilerin işlemlerini yürütmek,</p> <p>51.Öğrenciler ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak,</p> <p>52.Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak,</p>

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV
TANIMI

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

	<p>53.Öğrencilerin dilek-şikayet ya da önerileri değerlendirmek, amirlerine sunmak ve sonuçlandırmak,</p> <p>54.Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden yıllık istatistikî bilgileri hazırlamak ve tutmak,</p> <p>55.Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, amirlerine bilgi vermek ve duyurularını yapmak,</p> <p>56.Öğrenci alanlarında meydana gelen aksaklıkları tespit etmek ve aksaklıkların giderilmesi için tedbirler almak,</p> <p>57.Öğrencileri hakkında açılacak olan disiplin işlerini takip etmek,</p> <p>58.Öğrenciler hakkında yürütülen Disiplin Soruşturmalarına gerektiğinde raportörlük yapmak,</p> <p>59.Eğitim-öğretim faaliyetleri ihtiyaçlarını tespit etmek ve sonuçlandırmak,</p> <p>60.Öğrenci Komisyon toplantılarının gündemlerinin, katılım imza listelerinin ve alınan kararların yazılması, arşivlenmesi ve takibinin yapılması,</p> <p>61.Sosyal faaliyetlerde görevli öğrencilerimizin izin işlemlerinin yapılması,</p> <p>62.Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.</p> <p>63.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,</p> <p>64. Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.</p>
--	---

Yetkileri	1 Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.		
	2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.		
	3 Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir.		
	Temel	Teknik	Yönetimsel

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV
TANIMI

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

Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere UymaGelişime ve Değişime YatkınlıkGizli Belgeleri AçıklamamaHesap VerebilirlikHizmet Odaklılıkİletişim ve İlişki Kurmaİşbirliğine AçıklıkKamu Kaynağını Etkili ve Verimli KullanmaKendi Başına İş YapmaKişisel Çıkar SağlamamaKurumsal Fayda OdaklılıkObjektif OlmaÖğrenme MotivasyonuProaktif OlmaProblem ÇözmeSaygılı OlmaSonuç OdaklılıkSorumluluk Alma ve İnisiyatif KullanmaSosyal OlmaSüreçlere DikkatStrese DayanıklılıkUyumluluk	<ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımBilgi Sistemi KullanmaDisiplin Mevzuatı BilgisiEvrak Yönetim Sistemi BilgisiMevzuat Bilgisi ve UygulamaMuhakemeResmi Yazışma ve DosyalamaSistematik İş PlanlamaSistemli ÇalışmaYazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi	
-----------------------------	---	--	--

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV
TANIMI

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

	<ul style="list-style-type: none">Veri ToplamaZamanı etkili kullanabilme		
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.Zamanı etkili kullanabilme becerisine sahip olmak.Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren görev ve işler.		
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu İlgili Yönergeler, Yönetmelikler, Usul ve Esaslar		

TEBLİĞ EDEN

Adı ve Soyadı
Birim Amiri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1				
2				

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

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--