



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ÖSF-005
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ödemiş Sağlık Bilimleri Fakültesi	
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği	
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Memuru	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri	
Astları	-	
Vekâlet/Görev Devri	-	
Görevin Gerekli Nitelikler	Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. OBYS-Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak.	
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelikleri takip eder, duyurularını yapar.Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının, ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmalarını yapar ve sonuçlandırır.Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.Fakültede dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.Her eğitim-öğretim yılı için Kurul ders programları ve sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder. Faaliyetlerini Fakültenin diğer Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.Fakülte eğitim ve öğretim koordinatörlükleri ile uyum içinde çalışır.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yaparYukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.	
Yetkileri		
HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan	ONAYLAYAN YS Koordinatörü



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ÖSF-005
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzeyi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek	Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımÖzel bilgileri paylaşmamaDeğişim ve gelişime açık olmaDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcıEtkin yazılı ve sözlü iletişimHızlı düşünme ve karar verebilmeHızlı uyum sağlayabilmeKurumsal ve etik prensiplere bağlılıkOfis programlarını etkin kullanabilmeOfis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)Sistemli düşünme gücüne sahip olmaSorun çözebilmeSorumluluk alabilmeStres yönetimiÜst ve astlarla diyalog		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Üniversitenin İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisiFakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisiFakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi.		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu		

TEBLİĞ EDEN

Adı ve Soyadı
Birim Amiri

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan	ONAYLAYAN YS Koordinatörü
---------------------------------	-----------------------	------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ÖSF-005
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Zerrin KORKMAZ	Bilgisayar İşletmeni	08.01.2024	
2	Adem PARLAR	Teknisyen Yardımcısı	08.01.2024	

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

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan	ONAYLAYAN YS Koordinatörü
---------------------------------	-----------------------	------------------------------