



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

Öğrenci İşleri Birimi  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-DTK-015
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

<b>Birim Adı</b>	Devlet Türk Musikisi Konservatuvarı
<b>Alt Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri Bürosu
<b>Görev Unvanı</b>	Öğrenci İşleri Personeli
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Yükseköğretim Sekreteri
<b>Astları</b>	-
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Özlük Bürosu veya Muhasebe Bürosu Personeli
<b>Görevin Gerekli Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Temel Bilgisayar Eğitimine sahip olmak,</li><li>OBYS Otomasyon Bilgisine sahip olmak,</li><li>Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,</li><li>Ege Üniversitesi Eğitim Öğretim Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak,</li><li>Ege Üniversitesi Yönergeleri hakkında bilgi sahibi olmak,</li><li>Yönetmelik ve yönergelerin değişikliklerinin ve güncellemeleri takip etmek,</li><li>Dikkatli ve özenli olmak,</li><li>Ekip çalışmasına yatkın olmak.</li></ul>
<b>Görev Alanı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci İşleri Bürosu</li></ul>
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ege Üniversitesi Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile öğrencilerle ilgili diğer yönetmelik değişikliklerini takip etmek.</li><li>Rektörlük ve diğer kurumlardan gelen ve giden evraklarının yazışmalarının yapmak.</li><li>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 sunmak.</li><li>Sınıf şubeleri, ders programları ve dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine girmek.</li><li>Öğrencilere verilecek belgeleri (transkript, öğrenci belgesi, geçici mezuniyet, diploma vb.) düzenlemek ve teslim etmek</li><li>Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.</li><li>Öğrenciler ile ilgili duyuruları yapmak.</li><li>Öğrenci kimlik belgelerini dağıtmak.</li><li>Mazereti nedeni ile sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.</li><li>Öğrencilerin mezuniyet ile ilgili işlemlerini yapmak.</li><li>Eğitim planlarını kontrol etmek.</li><li>Eğitim Komisyonu toplantısında raportörlük yapmak.</li><li>Burs işlemlerini takip etmek.</li><li>Uluslararası (ERASMUS) öğrenci işlemlerini yapmak.</li><li>Fakültede yapılan Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.</li><li>Akademik Takvim ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li></ul>

<b>HAZIRLAYAN</b> Gülhane CANOĞLU OLDAÇ	<b>KONTROL EDEN</b> Prof. Dr. Özge GÜLBAY Müdür	<b>ONAYLAYAN</b> Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	--



Doküman No	GT-DTK-015
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none"><li>Konservatuvar bölümlerine alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.</li><li>Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan ederek öğrencilere duyurmak.</li><li>Her yıla ait Özel Yetenek Sınavları ile ilgili tüm çalışmalarını yapmak, başvuruları onaylamak ve asıl ve yedek listeleri ilan etmek.</li></ul>		
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>OBYS otomasyon sisteminden öğrencileri mezun etmek,</li><li>Azami süresi dolan öğrencilerin kayıtlarını silmek,</li><li>Öğrencilerin otomasyon şifrelerini sıfırlamak,</li><li>Otomasyon üzerinden talep edilen transkript ve öğrenci belgelerini paraflamak.</li></ul>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Planlama ve organizasyon yapabilme,</li><li>Durum analizi yapabilme</li><li>Öneri geliştirebilme Verimlilik Sorumluluk alabilme</li><li>Sorun çözebilme</li><li>İkna kabiliyeti</li><li>Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Lise ve dengi okul mezunu olmak,</li><li>Temel Bilgisayar Eğitimi almış olmak,</li><li>Görev tanımı içerisinde yer alan görevleri gerçekleştirebilmek için gerekli yazılım ve donanımları kullanabilme,</li><li>Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olma.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Planlama ve organizasyon yapabilme,</li><li>Durum analizi yapabilme</li><li>Öneri geliştirebilme</li><li>Verimlilik</li><li>Sorumluluk alabilme</li><li>Sorun çözebilme</li><li>İkna kabiliyeti</li><li>Etkin yazılı ve sözlü iletişim.</li></ul>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Temel Bilgisayar Eğitimi almış olmak,</li><li>OBYS Eğitimine sahip olmak,</li><li>Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak.</li><li>Temel düzeyde ofis araç-gereçlerini ve ofis programlarını etkin kullanabilmek,</li><li>Görevle ilgili mevzuata sahip olma,</li><li>Sorumluluk alabilme,</li><li>Dikkatli ve özenli olma,</li><li>Gizlilik disiplini ve sır saklama,</li><li>Zaman yönetimine sahip olma,</li><li>Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olma,</li><li>Ekip çalışmasına yatkın olma,</li><li>Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilme,</li><li>Üst ve astlarla etkin diyalog kurabilme,</li><li>Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilmek.</li></ul>		

<b>HAZIRLAYAN</b> Gülhane CANOĞLU OLDAÇ	<b>KONTROL EDEN</b> Prof. Dr. Özge GÜLBAY Müdür	<b>ONAYLAYAN</b> Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	--



T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

Öğrenci İşleri Birimi  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-DTK-015
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Açılan derslerin sisteme doğru aktarılması öğretim elemanlarının ek ders ücret formlarını doğru bir şekilde sisteme aktarmaktadır. Dolayısıyla Ek dersler ile ilgilenen muhasebe birimi ile,</li><li>Öğrenci işleri ile ilgili konularda öğretim elemanları ile,</li><li>İdari işler ile ilgili yüksekokul sekreteri ile,</li><li>Kurum dışı veya kurum içi 40/ a görevlendirmeler ile ilgili Özlük bürosu ile,</li><li>Gerekli duyuruların yapılması, öğrenciler ile daha hızlı iletişime geçilmesi, sınav tarihlerinin belirlenmesi gibi durumlarda bölüm sekreterleri ile,</li><li>Eğitimden sorumlu Müdür Yardımcısı ile,</li><li>2547 Sayılı kanununun 40/a maddesine göre görevlendirme talep edilen bölüm yada fakülteler ile,</li><li>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı koordineli çalışmaktadır.</li></ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>E.Ü. Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,</li><li>E.Ü. Eğitim- Öğretim Yönergeleri,</li><li>E.Ü. Eğitiö-Öğretim Usul ve Esasları,</li><li>ÖSYM Kılavuzu.</li></ul>

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. Özge GÜLBEY  
Müdür

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1				

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

<b>HAZIRLAYAN</b> Gülhane CANOĞLU OLDAÇ	<b>KONTROL EDEN</b> Prof. Dr. Özge GÜLBEY Müdür	<b>ONAYLAYAN</b> Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	--