



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
EMEL AKIN MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No :EAY-FRM-0014

Yayın Tarihi :

Revizyon Tarihi : 01.02.2024

Revizyon No : 1

Birim Adı	Emel Akın Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Emel Akın Meslek Yüksekokulu
Görev Ünvanı	Öğrenci İşleri Şef
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri
Astlar	Memur
Vekalet/Görev Devri	Yüksekokul Sekreteri
Görevin Gerektiği Nitelikler	
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Ege Üniversitesi Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile öğrencilerle ilgili diğer yönetmelik değişikliklerini takip eder.2. Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları hazırlar, ders görevlendirme tabloları ve ders programlarını Yönetim Kuruluna sunar. Sınıf şubelerini, ders programını ve dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine girer.3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, öğrenci disiplin soruşturma sonucunu, vb. dokümanlarını hazırlar.4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.5. Öğrenci kaydını ve ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.6. Öğrenciler ile ilgili duyuruları yapar. İlan panosunu takip eder, güncel ve düzenli tutulmasını sağlar.7. Öğrenci kimlik belgelerinin dağıtım işlemlerini yapar.8. Öğrenci bursları ve kısmi zamanlı çalışma ile ilgili tüm işlemleri yapar.9. Mazereti nedeni ile sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.10. MYO yapılan Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.11. Akademik Takvim ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirir.12. MYO alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.13. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrencilerin listelerini ilan eder.14. Sorumlu öğretim üyesinden sınav dokümanlarını tutanak ile teslim alarak arşivlenmesini sağlar.15. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.16. Öğrenci bilgilerinin ve notların otomasyon sistemine girilmesini takip eder.17. MYO arşivini düzenler, öğrenci özlük dosyalarını yıllara göre tasnif eder, dosya içeriklerinin tam ve güvende olmasından sorumludur.18. MYO Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.19. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.20. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.21. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.22. Öğrencilerin staj ve SGK girişlerini ve her ay muhtasar yapar.23. Öğrencilerin staj evraklarını düzenleme ve kurumların öğrenciye ödediği maaş karşılıklarını alabilmesi için stratejiye öğrencilerin çalıştığı kurumların ve çalışma detaylarının listesini stratejiye sunma işlemini yapar.24. Azami süresi dolan öğrencilerin tespitinin yapılması, Ek sınavlara

	<p>girmeye hak kazanan öğrencilere sınav programı hazırlanması ve duyurulması</p> <p>25. Ek sınav sonucunda başarılı olan öğrencilerin mezun edilmesi</p> <p>26. Ek sınavlara girip başarısız ders sayısını 5 ve altına düşüren öğrencilere ek süre işlemlerinin yapılması</p> <p>27. Azami süresi dolan ve ek sınavlar sonucunda başarısız ders sayısını 5 ve altına düşüremeyen öğrencilerin yaptıklarının silinme işlemlerinin yapılması</p> <p>28. Öğrenci mezuniyet işlemlerini yapmak</p> <p>29. Diploma basım listesini hazırlamak</p> <p>30. Basılan Diplomalara öğrencilere imza karşılığında teslim etmek</p>
--	---

Yetkileri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek
------------------	---

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 deneyime sahip olmak..

Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ 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 Maaş Tahakkuk Personeli ile • İdari konularda Yüksekokul Sekreteri ile • Ders programları ile ilgili konularda Öğretim Üyeleri ile • Öğrenci işleri ile ilgili konularda ilgili Dekan Yardımcısı ile
----------------------------------	--

Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu • 4857 Sayılı İş Kanunu • Ege Üniversitesi Eğitim Öğretim Yönetmeliği • Ege Üniversitesi Yönergeler
-------------------------	--

TEBELLÜĞ EDEN

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

NO	Adı soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza

HAZIRLAYAN Fadil EFE	KONTROL EDEN Raziye SARISALTIK	ONAYLAYAN Prof. Dr. Gonca ÖZÇELİK KAYSERİ
--------------------------------	--	---

TS EN ISO 9001:2015 ve TS EN ISO 14001:2015 Sertifikalandırma Hazırlık Çalışmaları kapsamında yukarıda görev tanımları yapılan personel listesi.

Öğrenci İşleri

ADI SOYADI	KADRO UNVANI/POZİSYONU	TARİH/İMZA
Fadil EFE	Bilg. İşletmeni	-
Hatice CEYLAN	Sürekli İşçi	-