



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV TANIMI

Döküman Kodu	SSE- GT-010
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” uyarınca, tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması amacıyla hazırlanmıştır.

Birim Adı	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri Birimi
Görev Unvanı	Memur/İşçi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreteri
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	Görevlendirilen / yetkilendirilen başka bir personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Enstitünün vizyonu ve misyonu çerçevesinde, birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, çalışmalar yapar. İlgili mevzuat gereğince Enstitünün öğrenci işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır. Tüm görev alanlarıyla ilgili Enstitü Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar.Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.Öğrencilerin çeşitli konularda verdiği dilekçelere yazılı olarak cevap verir.Öğrencilerin yatay geçiş işlemlerini ve ders muafiyet istekleri için gerekli işlemleri yapar.YÖK 100/2000 Doktora bursuna dair yazışmaları yapar.Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.Enstitüye alınacak lisansüstü öğrencilerinin kontenjanlarını ve özel alım koşullarının yer aldığı ilanları hazırlar ve ilan edilmesini sağlar.Lisansüstü programlara yapılan başvuruları kabul eder ve kabul edilen öğrencilerin kayıtlarını alır.Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi öğrenci değişim programlarına katılan öğrencilere ilişkin işlemleri yürütür.Etik Kurul ve araştırma izni yazışmalarını yapar ve takip eder.Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.Öğrencilerle ilgili her türlü evrakın arşivlenmesini yapar.Öğrencilere, durumları hakkında (telefon, e-posta, faks, birebir görüşme ile) bilgi verir.Bilgi işlem üzerinden eğitim planlarının kontrolünü yapar ve Rektörlük Bilgi işlem ile gerekli koordinasyonu sağlar.Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken evrakları hazırlar ve üst kurullarda alınan kararlara ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirir.Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.

HAZIRLAYAN
Nehir ÇİM
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN
Koray KULEYİN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Mustafa MUTLUER
Enstitü Müdürü



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV TANIMI

Döküman Kodu	SSE- GT-010
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

	<ul style="list-style-type: none">Doktora/yüksek lisans tez savunmasını video konferans yoluyla yapacak öğrencilere teknik destek verir.Enstitüde yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.Enstitü e-postasına (sosbilen@mail.ege.edu.tr) gelen mesajların günlük takibini yapar ve gerekli yanıtları verir.Özel öğrenci işlemlerini yürütür.Savunmaya girecek jüri üyelerini, tarihini, tez adını, danışmanın hazırlamış bulunduğu (intihal) raporunu inceler.Mezuniyet işlemlerini yapar.Mezun öğrencilere ait tez, Seminer, Proje ve diğer belgelerin dosyalanmasını ve arşivlenmesini yapar ve takip eder.Mezun olmuş öğrencilerin diplomalarını hazırlar. Arşivlenmesini yapar.Öğrenci bilgilerinin ve notlarının Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemine (OBYS) girilmesini takip eder.Ders programlarının ve sınav programlarının Enstitü web sayfasından duyurulmasını sağlar.Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.Enstitü Üst Yönetimi tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer idari görevleri yerine getirir.Tezlerin YÖK Kütüphanesine ve Üniversite Kütüphanesine gönderilmesini sağlar.Tezlerin Ulusal Tez Merkezine Yükleme İşlemlerini yapar,Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesi konusunda koordinasyonu sağlar.						
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanır.Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanır.Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemini (OBYS) kullanır.Üst yöneticiler tarafından imzalanacak hazırladığı yazıları paraflar.						
Yetkinlik Düzeyi	<table border="1"><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><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</td><td><ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımArşiv YönetimiBilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi Sistemi KullanmaBilgi Teknolojileri Güvenlik YönetimiCİMER ve Bilgi Edinme Süreci BilgisiDisiplin Mevzuatı BilgisiEvrak Yönetim Sistemi BilgisiKarar AlmaMevzuat Bilgisi ve UygulamaMicrosoft Office Kullanım BilgisiMuhakemeResmi Yazışma ve</td><td><ul style="list-style-type: none">Analitik DüşünmeBireysel Performans İyileştirmeBütünsel BakışDeğer YaratmaEmpati KurabilmeEş Düzey İlişkilerEtik Değerlere Sahip OlmaEtkili İletişim ve İknaEtkili Karar VermeFikir Üretme/Öneri GeliştirmeHizmete Önem Vermeİletişim Yönetimiİş Önceliklendirmeİş ZekasıKavramsal DüşünmeKaynak YönetimiKontrol</td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<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	<ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımArşiv YönetimiBilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi Sistemi KullanmaBilgi Teknolojileri Güvenlik YönetimiCİMER ve Bilgi Edinme Süreci BilgisiDisiplin Mevzuatı BilgisiEvrak Yönetim Sistemi BilgisiKarar AlmaMevzuat Bilgisi ve UygulamaMicrosoft Office Kullanım BilgisiMuhakemeResmi Yazışma ve	<ul style="list-style-type: none">Analitik DüşünmeBireysel Performans İyileştirmeBütünsel BakışDeğer YaratmaEmpati KurabilmeEş Düzey İlişkilerEtik Değerlere Sahip OlmaEtkili İletişim ve İknaEtkili Karar VermeFikir Üretme/Öneri GeliştirmeHizmete Önem Vermeİletişim Yönetimiİş Önceliklendirmeİş ZekasıKavramsal DüşünmeKaynak YönetimiKontrol
Temel	Teknik	Yönetsel					
<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	<ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımArşiv YönetimiBilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi Sistemi KullanmaBilgi Teknolojileri Güvenlik YönetimiCİMER ve Bilgi Edinme Süreci BilgisiDisiplin Mevzuatı BilgisiEvrak Yönetim Sistemi BilgisiKarar AlmaMevzuat Bilgisi ve UygulamaMicrosoft Office Kullanım BilgisiMuhakemeResmi Yazışma ve	<ul style="list-style-type: none">Analitik DüşünmeBireysel Performans İyileştirmeBütünsel BakışDeğer YaratmaEmpati KurabilmeEş Düzey İlişkilerEtik Değerlere Sahip OlmaEtkili İletişim ve İknaEtkili Karar VermeFikir Üretme/Öneri GeliştirmeHizmete Önem Vermeİletişim Yönetimiİş Önceliklendirmeİş ZekasıKavramsal DüşünmeKaynak YönetimiKontrol					

HAZIRLAYAN
Nehir ÇİM
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN
Koray KULEYİN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Mustafa MUTLUER
Enstitü Müdürü



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV TANIMI

Döküman Kodu	SSE- GT-010
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

	<ul style="list-style-type: none">SağlamamaKurumsal Fayda OdaklılıkObjektif OlmaÖğrenme MotivasyonuProaktif OlmaProblem ÇözmeSaygılı OlmaSonuç OdaklılıkSorumluluk Alma ve İnisiyatif KullanmaSosyal OlmaSüreçlere DikkatStrese DayanıklılıkUyumlulukVeri ToplamaZamanı etkili kullanabilme	<p>Dosyalama</p> <ul style="list-style-type: none">Sistemli ÇalışmaYazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">Koordinasyon ve StandartlaştırmaKriz YönetimiMaliyet DuyarlılıkRapor YorumlamaRehberlik ve ÖğretmeRisk YönetimiSağduyuSorumluluk Alma ve İnisiyatif KullanmaSüreç YönetimiTeknoloji OdaklılıkÜst Yönetici İlişkileriVerimlilikVizyon Sahibi OlmaYazışma ve Belge YönetimiYenilikçilikYorumlama ve DeğerlendirmeZaman Yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.Sorumluluk alma ve inisiyatif kullanma becerisine sahip olmak.Zamanı etkili kullanabilme becerisine sahip olmak.Dikkatli olmak, iş takibi yapmak ve gizlilik ilkesine riayet etmek.Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Enstitü birimleri ve görevli olduğu birim personeli,Enstitünün Anabilim Dalı Başkanlıkları,Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreteri,Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren diğer görev ve işler.		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunuİlgili Yönergeler, Yönetmelikler, Usul ve Esaslar		

TEBLİĞ EDEN
Koray KULEYİN
Enstitü Sekreter

HAZIRLAYAN
Nehir ÇİM
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN
Koray KULEYİN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Mustafa MUTLUER
Enstitü Müdürü



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV TANIMI

Döküman Kodu	SSE- GT-010
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
	Neşem ARIKANER Serpil ANAR Semra UYGUN Şerafettin ÖNSAL Günay UYAR Zeynep ALAN Veysel YÜCEL	Teknisyen Sürekli İşçi Memur Şef Bilgisayar İşletmeni Sürekli İşçi Bilgisayar İşletmeni Bilgisayar İşletmeni		

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN
Nehir ÇİM
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN
Koray KULEYİN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Mustafa MUTLUER
Enstitü Müdürü