



"Huzurlu Üniversite,
Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
Birim Görev Tanım Formu

Doküman No	FRM-1
Yayın Tarihi	25.11.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

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 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.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci işleri Birimi bünyesinde yürütülen faaliyetleri kontrollü bir şekilde idare eder.• Öğrenci, öğretim elemanı veya kurumla ilgili üçüncü şahısların soru ve sorunları için gerekli müdahaleyi gerçekleştirir.• Yetki alanı dâhilinde çözüm üretir, bilgilendirme yapar.• Enstitü yönetimi tarafından birim personeline verilen vazifelerin, zamanında, eksiksiz yerine getirilmesi noktasında gerekli takip ve yönlendirmeyi yapar.• 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.• Doktora/yüksek lisans tez savunmasını video konferans yoluyla yapacak öğrencilere teknik destek verir.• Enstitüde yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.

HAZIRLAYAN
Koray KULEYİN
Enstitü Sekreter V.

KONTROL EDEN
Dr. Öğr. Üyesi Aytekin ERDOĞAN
Müdür Yardımcısı

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mustafa MUTLUER
Müdür



"Huzurlu Üniversite,
Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
Birim Görev Tanım Formu

Doküman No	FRM-1
Yayın Tarihi	25.11.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	<ul style="list-style-type: none">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.
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

HAZIRLAYAN
Koray KULEYİN
Enstitü Sekreter V.

KONTROL EDEN
Dr. Öğr. Üyesi Aytekin ERDOĞAN
Müdür Yardımcısı

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mustafa MUTLUER
Müdür