



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Ege Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Görev Tanımı

Doküman No	GT-BYY-004
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birim Adı	Ege Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Ege Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	Öğrenci İşleri Personeli
Görevin Gerekli Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">İlgili mevzuatlar kapsamında belirtilen genel niteliklere sahip olmak,Tercihen en az ön lisans veya dengi okul mezunu olmak,Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,Konusu ile ilgili eğitim almış olmak.
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none">MYO'da öğrenci işleri işlemlerin gerçekleştirildiği büro ortamı
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Ege Üniversitesi Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile öğrencilerle ilgili diğer yönetmelik değişikliklerini takip eder.Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları hazırlar, 2547 Sayılı kanun 40/a maddesi uyarınca öğretim elemanı görevlendirmeleri için Yüksekokul içi ve dışı gerekli yazışmaları yapar, ders görevlendirme tabloları ve ders programlarını Yönetim Kuruluna sunar. Sınıf şubelerini, ders programını ve dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine girer.Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, öğrenci disiplin soruşturma sonucunu, vb. dokümanlarını hazırlar.Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.Öğrenci kaydını ve ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.Öğrenciler ile ilgili duyuruları yapar. İlan panosunu takip eder, güncel ve düzenli tutulmasını sağlar.Öğrenci kimlik belgelerini düzenler ve dağıtım işlerini yapar.Öğrenci bursları ve kısmi zamanlı çalışma ile ilgili tüm işlemleri yapar.Mazereti nedeni ile sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.Yüksekokul'da yapılan Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.Akademik Takvim ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirir.

HAZIRLAYAN Sedat ÇAYIR Yüksekokulu Sekreteri	KONTROL EDEN Öğr. Gör. Dr. Mehmet BEKLERGÜL Müdür Yrd.	ONAYLAYAN Prof. Dr. Emre ERCAN Müdür
---	---	---

Adres : Ege Üniversitesi Ege Meslek
Yüksekokulu 35100, Bornova/İZMİR
TÜRKİYE

Telefon : 0 232 311 29 60
İnternet Adresi : www.egemyo.ege.edu.tr
E-Posta : egemyo@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 4



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Ege Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Görev Tanımı

Doküman No	GT-BYY-004
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	<ol style="list-style-type: none">Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrencilerin listelerini ilan eder.Sorumlu öğretim üyesinden sınav dokümanlarını tutanak ile teslim alarak arşivlenmesini sağlar.Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.Öğrenci bilgilerinin ve notların otomasyon sistemine girilmesini takip eder. Yüksekokul arşivini düzenler, öğrenci özlük dosyalarını yıllara göre tasnif eder, dosya içeriklerinin tam ve güvende olmasından sorumludur.Yüksekokul arşivini düzenler, öğrenci özlük dosyalarını yıllara göre tasnif eder, dosya içeriklerinin tam ve güvende olmasından sorumludur.Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.Öğrencilerin staj evraklarını düzenleme ve kurumların öğrenciye ödediği maaş karşılıklarını alabilmesi için stratejiye öğrencilerin çalıştığı kurumların ve çalışma detaylarının listesini stratejiye sunma işlemini yapar.						
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.OBYS-Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak.EBYS ve üniversitenin kullandığı diğer yazılım uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak						
Yetkinlik Düzeyi	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmakPaylaşımçı ve İş birliğine açık olmak</td><td><ul style="list-style-type: none">Tercihen en az ön lisans mezunu olmakBilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek</td><td><ul style="list-style-type: none">Analitik ve sistematik çalışmakFaaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmakPaylaşımçı ve İş birliğine açık olmak	<ul style="list-style-type: none">Tercihen en az ön lisans mezunu olmakBilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek	<ul style="list-style-type: none">Analitik ve sistematik çalışmakFaaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmakPaylaşımçı ve İş birliğine açık olmak	<ul style="list-style-type: none">Tercihen en az ön lisans mezunu olmakBilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek	<ul style="list-style-type: none">Analitik ve sistematik çalışmakFaaliyetlerini 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">Analitik düşünebilmeAnaliz yapabilmeDeğişim ve gelişime açık olmaDüzgün diksiyonDüzenli ve disiplinli çalışma						

HAZIRLAYAN Sedat ÇAYIR Yüksekokulu Sekreteri	KONTROL EDEN Öğr. Gör. Dr. Mehmet BEKLERGÜL Müdür Yrd.	ONAYLAYAN Prof. Dr. Emre ERCAN Müdür
---	---	---

Adres : Ege Üniversitesi Ege Meslek
Yüksekokulu 35100, Bornova/İZMİR
TÜRKİYE

Telefon : 0 232 311 29 60
İnternet Adresi : www.egemyo.ege.edu.tr
E-Posta : egemyo@mail.ege.edu.tr

Sayfa 2 / 4



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Ege Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Görev Tanımı

Doküman No	GT-BYY-004
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	<ul style="list-style-type: none">• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Empati kurabilme• Etkin yazılı ve sözlü iletişim• Hızlı düşünme ve karar verebilme• Hoşgörülü olma• Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Ofis programlarını etkin kullanabilme• Sorun çözebilme• Sorumluluk alabilme• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi• Üst ve astlarla etkin diyalog• 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 Müdür Yardımcısı ile
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

HAZIRLAYAN Sedat ÇAYIR Yüksekokulu Sekreteri	KONTROL EDEN Öğr. Gör. Dr. Mehmet BEKLERGÜL Müdür Yrd.	ONAYLAYAN Prof. Dr. Emre ERCAN Müdür
---	---	---

Adres : Ege Üniversitesi Ege Meslek
Yüksekokulu 35100, Bornova/İZMİR
TÜRKİYE

Telefon : 0 232 311 29 60
İnternet Adresi : www.egemyo.ege.edu.tr
E-Posta : egemyo@mail.ege.edu.tr

Sayfa 3 / 4



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Ege Meslek Yüksekokulu
Öğrenci İşleri Görev Tanımı

Doküman No	GT-BYY-004
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. Emre ERCAN
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	Cevher DURMUŞ	Şef		
2	Birgül BABA	4D Sürekli İşçi		
3	Esra DÖNMEZ	4D Sürekli İşçi		
4	Uygar Devrim ARSLANYÜREK	Bilgisayar İşletmeni		
5	Seda Nur CEYLAN	Memur		

HAZIRLAYAN Sedat ÇAYIR Yüksekokulu Sekreteri	KONTROL EDEN Öğr. Gör. Dr. Mehmet BEKLERGÜL Müdür Yrd.	ONAYLAYAN Prof. Dr. Emre ERCAN Müdür
---	---	---

Adres : Ege Üniversitesi Ege Meslek
Yüksekokulu 35100, Bornova/İZMİR
TÜRKİYE

Telefon : 0 232 311 29 60
İnternet Adresi : www.egemyo.ege.edu.tr
E-Posta : egemyo@mail.ege.edu.tr

Sayfa 4 / 4