



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
Fen Bilimleri Enstitüsü  
Öğrenci İşleri Birimi  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-FBE-
Yayın Tarihi	17.12.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01



Birim Adı	Fen Bilimleri Enstitüsü
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri
Görev Unvanı	Birim Sorumlusu
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri
Astları	
Vekâlet/Görev Devri	Birim Personeli
Görevin Gerekli Nitelikler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olma
Görev Alanı	Enstitüde yürütülen işlemlerin kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirilirken, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında sorumlu olmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"><li>Her yarıyıl lisansüstü programlara sistem üzerinden başvuru yapan lisansüstü öğrenci adaylarının başvurularını lisansüstü başvuru ekranı üzerinde kontrol eder ve onaylar. (Lisans ve /veya yüksek lisans eğitimi yurtdışında tamamlayan adayların not ortalamalarının dönüşümünü yapar)</li><li>Aday öğrencilere / Öğrencilere ve danışman öğretim üyelerine ile yüz yüze, telefon aracılığıyla ya da e-mail ile lisansüstü başvuru/eğitim süreçlerine ilişkin bilgi aktarımını yapar.</li><li>Her yarıyıl lisansüstü programlara kesin kayıt yapan öğrencilere anabilim dallarından danışman önerisi ister. Gelen danışman önerilerini danışmanlık kriterlerine uygunluğunu kontrol ederek uygun olanlar için danışman atamalarını yapar.</li><li>Her yarıyıl lisansüstü programlara kesin kayıt yapan öğrenciler için dosya açar ve muhafaza eder.</li><li>Öğrencilerin muhtelif taleplerine (Ders Muafiyeti, Kayıt dondurma, Ek süre, Tez İzleme Komite Toplantısını online yapma isteği, İkinci Danışman önerisi, Danışman değişikliği önerisi, Tezi İngilizce yazma, Görevlendirme, İzinli Sayılma, Bedelli Askerlik izinli sayılma, Mezuniyet evraklarının teslimi için ek süre, Bilimsel Uyum programını tamamlayan öğrencilerin ders aşamasına geçişi vb. ) ilişkin durumları ile gerekli kontrollerin sağlar belge vb. hazırlıkları yaparak Yönetim Kuruluna sunar.</li><li>Öğrenciler ile ilgili Yönetim Kurulundan çıkan kararları yazım aşamasında kontrol eder ve çıkan kararları dosyalar.</li><li>Öğrencilerin çeşitli konularda verdiği dilekçelere yazılı olarak cevap verir.</li><li>Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili tüm evrakların mevzuata uygun olarak saklanması sağlar.</li><li>Her yarıyıl için seminer verecek öğrencilerin seminer bilgilerini anabilim dallarından ister. Seminer bilgilerinin(öğrenci adı, danışman adı, anabilim dalı, konu, tarih, seminer yeri vb.) takvim girişini yapar. Girişler tamamlandıktan sonra web sayfamızda duyurulması için bilgi işlem birimine bildirir. Yapılan seminer sonuçlarını OBYS Sistemine işler.</li><li>Öğrenciler ile ilgili resmi kurumlar ile yazışmaları yapar.</li><li>Enstitümüz dışından ders alan kayıtlı öğrencilerimizle ilgili yazışmaları yapar</li><li>Kayıt Yenileme ve Ekle-sil tarihlerinde yapılamayan ders ekleme ve silme işlemi taleplerine ilişkin gerekli kontrolleri yapar (dersin açık olması, süre vb.) ve yönetim kuruluna</li></ul>

HAZIRLAYAN Osman TORUN	KONTROL EDEN Doç. Dr. Onur ÖZDİKİCİLER	ONAYLAYAN Prof. Dr. Sezai DELİBACAK
---------------------------	---	--

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**Fen Bilimleri Enstitüsü**  
**Öğrenci İşleri Birimi**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	GT-FBE-
Yayın Tarihi	17.12.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01



sunar.

- Bilimsel Hazırlık Programı kapsamında ders alacak öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapar ve yönetim kuruluna sunar.
- Doktora öğrencilerinin Yeterlik sınav jüri önerilerinin yönetim kuruluna hazırlanmasını (ders/seminer/jüri önerisinin uygunluğu vb. kontrolleri yaparak) sağlar.
- Yönetim Kurulunda onaylanan Doktora öğrencilerin Yeterlik sınavı jüri önerilerine ilişkin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili birimlere gönderir. Üniversite dışından gelecek jüri üyeleri için görevlendirme yazılarını Üniversitelerine yazar.
- Yüksek Lisans/Doktora öğrencilerinin tez önerilerinin tez öneri formuna uygunluğunu kontrol eder ve mevzuata göre süresi içerisinde yapıldığının kontrolünü de sağlayarak yönetim kuruluna hazırlar.
- 100/2000 YÖK doktora kapsamında burslu öğrenciler tarafından hazırlanan tez önerilerinin, alana uygunluğunun değerlendirilmesi için, alt alan komisyonu ile yazışmalar yapar.
- Doktora öğrencilerin tez izleme komitesinden yer alan başka üniversiteden gelen öğretim üyeleri için görevlendirme yazılarını Üniversitelerine yazar.
- Doktora öğrencilerin formasyon muafiyet talepleri için Eğitim Bilimleri Enstitüsünden görüş alınması ve yönetim kuruluna hazırlanmasını sağlar.
- Yabancı Uyruklu Öğrenciler için (Türkçe-İngilizce) Öğrenci belgesini EBYS üzerinden verir. Mezun öğrencilere OBYS sistemi üzerinden(Türkçe-İngilizce) transkript verir. EDYS sistemine gelen elektronik imzalı öğrenci belgesi ve transkriptleri paraflar. Sistem üzerinde kaydı bulunmayan eski öğrencilere Word ortamında transkript düzenler.
- Notları görünmeyen(kredili dersler ile tez/uzm vb dersler) dersler için dersi veren öğretim üyesi ya da ilgili Anabilim Dalı ile iletişim kurar/ yazışma yapar. Not düzeltme taleplerini dersi veren öğretim üyesi kontrolü yaparak yönetim kuruluna hazırlar.
- Öğretim üyelerinin Enstitümüzde yaptığı Danışmanlık, 2. Danışmanlık, Tez Savuma Jüri Üyelikleri, Yeterlik Sınav Jüri Üyelikleri, Tez İzleme Komite üyeliklerine ilişkin talep ettiği bilgileri sistem üzerinden ya da öğrenci dosyalarından kontrol ederek hazırlar ve ilgili yazışmaların yapar.
- ÖYP ve 35.madde kapsamında eğitim gören araştırma görevlilerinin azami sürelerinin hesaplar durumlarına ilişkin açıklama formunu hazırlar personel işleri birimine iletir.
- Bilimsel Araştırma Projesi (BAP) Beyan formunda yer alan bilgileri kontrol eder ve paraflar.
- Talep halinde arşivdeki eski mezun öğrenci dosyalarının öğrenci bilgi sistemine girişini yapar. YÖKSİS'e aktarımının yapılması için bilgi işlem birimine bilgi verir.
- Enstitümüzden ders alan diğer yükseköğretim kurumu öğrencilerinin yazışmalarının yapar. Ders alması uygun görülen öğrencilerin Özel Öğrenci kayıtlarının yapılması için ders alma isteklerini yönetim kuruluna hazırlar. Dönem sonunda sınav sonuçlarını enstitülerine yazılı olarak bildirir.
- Mazereti sebebiyle sınavlara giremeyen öğrencilerin taleplerinin inceler ve Yönetim Kuruluna hazırlar.
- Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemlerinin yürütülmesine yardımcı olur.
- İlgili AF kanunu kapsamında başvuruları alır, yönetim kuruluna hazırlar ve intibak işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- Enstitümüze Yatay geçiş başvurularının alır, Anabilim Dallarından görüş ister, gelen görüşe göre yönetim kuruluna hazırlar ve öğrenciye bildirir.
- Enstitümüzden yatay geçiş yapacak öğrencilerle ilgili Anabilim Dalı ve ilgili üniversitelerle yazışmaları yapar.
- Doktora öğrencilerinin Ocak-Haziran ile Temmuz-Aralık dönemlerinde en az birer kez

**HAZIRLAYAN**  
Osman TORUN

**KONTROL EDEN**  
Doç. Dr. Onur ÖZDİKİCİLER

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Sezai DELİBACAK

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.  
Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSA3L4AFTBP&eS=2086656> adresinden yapılabilir.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**Fen Bilimleri Enstitüsü**  
**Öğrenci İşleri Birimi**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	GT-FBE-
Yayın Tarihi	17.12.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01



	<p>yapması gereken Tez İzleme Komite toplantı sonuçlarını sisteme işler (Tez İzleme Komite toplantı tutanağında yer alan bilgiler kontrol ederek). Süresi içerisinde yapılmayan Tez İzleme Komite toplantılarının Başarısız sayılması için yönetim kuruluna hazırlar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapar.</li><li>Yüksek Lisans/Doktora öğrencilerinin tez savunması sınav jüri önerilerini yönetim kuruluna hazırlar. (Gerekli kontrollerin sağlar: ders/seminer/tez konusu/tez çalışma süresi/jüri önerisinin uygunluğu vb. gereklilikler)</li><li>Yönetim Kurulunda onaylanan Yüksek Lisans/Doktora öğrencilerinin Tez Savunma Jüri önerilerine ilişkin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili birimlere gönderir. Tez ve teze ilişkin benzerlik raporunu dijital ortamda jüri üyelerine gönderir. Üniversite dışından gelecek jüri üyeleri için görevlendirme yazılarını Üniversitelerine yazar.</li><li>Tezsiz Yüksek Lisans öğrencilerinin Dönem projesi savunma sınavı önerilerini yönetim kuruluna hazırlar. Dönem projesi ve projeye ilişkin benzerlik raporunu dijital ortamda jüri üyelerine gönderir.</li><li>Tez savunma sınavında başarılı olan öğrencilerin ilişik kesme evrakları ile birlikte kontrolünü sağlayarak mezuniyet işlemleri için yönetim kuruluna hazırlar.</li><li>Dönem projesi savunma sınavında başarılı olan öğrencilerin mezuniyet için diğer koşulları sağladığının kontrolünü yaparak mezuniyet işlemleri için yönetim kuruluna hazırlar.</li><li>Mezun öğrencilerin diploma defterine ve sisteme kayıtlarını yapar diplomalarını teslim eder.</li><li>Belirli aralıklarla yönetmelikteki hükümlere göre kayıt silme aşamasına gelen öğrencilerin tespiti için gerekli kontrolleri yapar ve yönetim kuruluna hazırlar.</li><li>Lisansüstü Eğitim-Öğretim mevzuatını bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.</li><li>CİMER'den gelen başvuruların cevaplanmasını sağlamak amacıyla gerekli bilgileri temin eder.</li></ul>		
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen Temel Görev ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli bilgisayar sistemlerini ve yazılım programlarını kullanmak.</li><li>Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.</li><li>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre ve Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetimsel</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Ekip/Takım Çalışması</li><li>Gelişime ve Değişime Yatkinlik</li><li>Profesyonellik ve Uzmanlık</li><li>Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilgi Sistemi Kullanma</li><li>Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analitik Düşünme</li><li>Süreç Yönetimi</li><li>Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme</li></ul>

<b>HAZIRLAYAN</b> Osman TORUN	<b>KONTROL EDEN</b> Doç. Dr. Onur ÖZDİKİCİERLER	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Sezai DELİBACAK
----------------------------------	--	---

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
Fen Bilimleri Enstitüsü  
Öğrenci İşleri Birimi  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-FBE-	
Yayın Tarihi	17.12.2023	
Revizyon Tarihi	02.01.2024	
Revizyon No	01	

<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Üniversitenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi</li></ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>EÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (05.11.2023)</li><li>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından: LİSANSÜSTÜ EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ .</li></ul>

**TEBLİĞ EDEN**  
**Osman TORUN**  
**Enstitü Sekreteri**

**TEBELLÜĞ EDEN**

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Belgin COŞKUN	Araştırma Görevlisi	08.10.2024	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

<b>HAZIRLAYAN</b> Osman TORUN	<b>KONTROL EDEN</b> Doç. Dr. Onur ÖZDİKİCİLER	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Sezai DELİBACAK
----------------------------------	--	---

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.  
Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSA3L4AFTBP&eS=2086656> adresinden yapılabilir.