



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	FAKÜLTE SEKTERLİĞİ
Alt Birimin Adı	:	ÖĞRENCİ İŞLERİ
Görevin Alanı / Kapsamı	:	ÖĞRENCİ İŞLERİ

Görevin Kısa Tanımı :

Fakültemizdeki öğrencilerin bilgilendirilme ve yönlendirilmesi

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

- Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemleri yürütmek.
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve Duyurularını yapmak.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık dönemlik yazışmaları hazırlamak.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
- Fakülteye kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
- Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesi sağlamak.
- İkinci öğretim öğrencilerinden % 10'a girenlerin tespitini yapmak.
- Ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması, ek ders görevlendirme olurlarının alınması ve mezuniyet evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek.
- Yeni ders açılması işlemlerini yapmak.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
- Her yıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
- Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemlerini yapmak.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapmak.
- Yarı yıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
- Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.

- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak
- Çift anadal ve yandal işlemlerini yürütmek.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak.
- Bölüm sekreterliğiyle koordineli çalışmak.
- Fakültede kurul ve komisyonların toplantı öncesi (öğrenci işleriyle ilgili) gündemlerini hazırlamak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Hizmet için gerekli araç ve gerecin korunmasını sağlamak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- Mesai imza çizelgesine ve kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

- 1- Bilgisayar İşletmeni
- 2- Memur

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza		İmza	