



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

Form No: 2

<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	<b>:</b>	<b>FAKÜLTE SEKTERLİĞİ</b>
<b>Alt Birimin Adı</b>	<b>:</b>	<b>Bölüm Sekterliği</b>
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	<b>:</b>	<b>Bölüm Sekterliği</b>

<b>Görevin Kısa Tanımı :</b>
Fakültemizdeki öğrencilerin bilgilendirilme ve yönlendirilmesi

<b>Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip etmek duyurular yapmak.</li><li>- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruların yapılması, süresi dolanları kaldırılması.</li><li>- Fakülte - bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak.</li><li>- EBYS sisteminde bölümüyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırılmak.</li><li>- Ders intibaklarını sistemde tanımlanması.</li><li>- Muafiyet dilekçelerinin ilgili anabilim dalı başkanları ve danışmanlarına incelenmesinin sağlanması.</li><li>- Bölümde görevli öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme yazı ve dosyalarını sistemde düzenli bir şekilde takip etmek ve sonuçlandırmak.</li><li>- Öğrenci işleri bürosuyla koordineli çalışmak.</li><li>- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazılarının Bölüm Başkanı nezaretinde yazmak.</li><li>- Ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması, ek ders görevlendirme olurlarının alınması ve mezuniyet evraklarının hazırlanmasını sağlamak.</li><li>- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek.</li><li>- Yeni ders açılması işlemlerini yapmak.</li><li>- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında Gerekçeleriyle birlikte açıklamak.</li><li>- Hizmet için gerekli araç ve gerecin korunmasını sağlamak.</li><li>- Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme,</li></ul>

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



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

Form No: 2

araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerinin yapılması.

- Kayıt yenileme ve kayıt dondurma işlemlerinin yapılması.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- 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.
- Mesai imza çizelgesine ve kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- **Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumlu olmak.**
- 

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :**

- 1- Memur
- 2- Öğrenci işleri konusunda tecrübeli.

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	: