



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

Form No: 2

<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	:	<b>FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ</b>
<b>Alt Birimin Adı</b>	:	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>

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

<b>Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve Duyurularını yapmak.</li><li>- Öğrenci işleri ile ilgili aylık dönemlik yazışmaları hazırlamak.</li><li>- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.</li><li>- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.</li><li>- Fakülteye kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.</li><li>- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak.</li><li>- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.</li><li>- Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesi sağlamak.</li><li>- İkinci öğretim öğrencilerinden % 10'a girenlerin tespitini yapmak.</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>- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.</li><li>- Her yıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.</li><li>- Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemlerini yapmak.</li><li>- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapmak.</li><li>- Yarı yıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.</li><li>- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.</li><li>- Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek</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

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

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