



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

Birim Adı	:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	Rektörlük
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	Rektör
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Öğrenci İşleri

Görevin Kısa Tanımı:

Birimin sorumluluğundaki işlerin ve hizmetlerin kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuatlara göre sürekli gelişen teknolojiyi en iyi şekilde kullanarak, planlanan eğitim-öğretim sürecinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve tüm paydaşlarımıza sağlıklı ve en kısa sürede bilgi-belge hizmeti sunmak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler:

- 1-Yeni kayıt olan öğrencilerin işlemleri,
- 2-Akademik takvimin hazırlanması,
- 3-Yeni ders açma işlemi ve mezuniyet şablonlarının düzenlenmesi,
- 4-Üniversitenin tüm bölüm/programlarında yeni açılan derslerin, öğrencilerin bilgi sistemindeki tüm akademik durumlarının ilgili kanun, yönetmelik ve yönergelerle göre takip edilmesi,
- 5-Görev alanı ile ilgili mevzuat, kanun ve yönetmeliklerin güncel olarak takip edilmesi,
- 6- Muafiyetler, ders eşdeğerlikleri,
- 7-Akademik ya da idari personelin sicil numarasının sisteme tanımlanması, şifre ve ilgili kullanıcı yetkilerinin verilmesi,
- 8-Üniversite yönetim kurulu, Senato kararları ile birimlerden gelen tüm yönetim kurulu kararlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ve gerektiğinde yazışma yapılması,
- 9-Aktif ve pasif tüm öğrencilerin yöksise güncel olarak aktarılmasının sağlanması,
- 10-Web sayfasının güncel tutulması,
- 11-Katkı payı ve Öğrenim ücretlerinin hesaplanması, yüzde ona giren öğrencilerin tespiti ve öğrencilerin durumlarına göre sisteme tanımlanması,
- 12-Yatay Geçişler,
- 13-Yaz okulu,
- 14-Öğrencilerin akademik durumlarının takibi,
- 15-Öğrencilerin askerlik işlemleri,
- 16-Mezuniyet işlemleri, dereceye giren öğrencilerin belirlenmesi, diploma, diploma eki/şeref belgesi/ikinci nüsha diploma/yan dal sertifikası/yan alan sertifikası belgelerinin hazırlanması ve teslimi,
- 17-Ders kayıt hazırlıkları ve takibi,
- 18-Çift ana dal, yan dal işlemleri,
- 19-Değişim programı öğrencilerinin işlemleri,
- 20-Zorunluk hazırlık sınıfı öğrencilerinin durumlarının ve sürelerinin takip edilmesi,
- 21-Azami öğrenim süresini tamamlayan öğrencilerin durumlarının takip edilmesi,
- 22-Dört yıl üst üste kayıt yenilemeyen öğrencilerin durumlarının takip edilmesi,
- 23-Üniversitemizde eğitim gören diğer üniversite öğrencilerinin işlemleri,
- 24-Diğer üniversitelerden ders alan üniversitemiz öğrencilerinin bildirilen başarı notlarının sisteme işlenmesi ve genel not ortalamasının hesaplanması,

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

- 25-Esogü Önlisans, Lisans, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili diğer birimlere ve öğrencilere talep edildiğinde bilgi verilmesi,
26-Birimlerden istenen sayısal verilerin hazırlanması,
27-Öğrenci bilgi sisteminin geliştirilmesi, kanun, yönetmelik ve yönergelerdeki değişikliklerin sistem takibinin yapılması,
28-Bölüm/Program/Anabilim dalı açma ve birim güncelleme işlemleri,
29-Öğrenci burslarının takibi,
30-Öğrenci disiplin işlemleri,
31-Öğrenci kimlik kartları ve mezun olan öğrenciler için düzenlenen mezun kimlik kartı ile ilgili işlemler,
32-Öğrenci işleri biriminin satın alma ve ayniyat işlemleri,
33-Evrak kayıt işlemleri,
34-Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla olan yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
35-Öğrencilerden gelen dilekçe taleplerinin incelenerek gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
36-Üniversitemizde lisans ve önlisans düzeyinde kayıtlı olan tüm öğrencilerin Türkçe ve İngilizce transkript, öğrenci belgesi taleplerinin karşılanması,
37-Arşiv çalışmalarını yapmak.

Bağlı Alt Birimler:

- 1-Otomasyon Birimi
2-Diploma Birimi
3-Yazı İşleri Birimi
4-Ön Banko Birimi

Genel Hizmetler:

- 1-Evrak Kayıt
2-Sekreterlik
3-Santral
4-Arşiv
5-Destek Personeli

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	:	İdari Personel
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- **Stratejik Yönetim ve Planlama:** Daire başkanlığının, stratejik planlarının ve faaliyet raporlarının hazırlamasına liderlik etmek.
- **Eğitim-Öğretim Süreçlerinin Sevk ve İdaresi:** Kayıt-kabul, ders kayıtları, yatay/dikey geçiş, harç/katkı payı, sınavlar, mezuniyet ve diploma süreçlerinin mevzuata uygun, hatasız ve zamanında yürütülmesini yönetmek.
- **Mevzuat ve Yönetmelik Geliştirme:** Eğitim-öğretime yönelik yönetmelik, yönerge ve senato kararlarının hazırlık süreçlerine liderlik etmek; değişen yükseköğretim yasal mevzuatlarının üniversitede doğru uygulanmasını sağlamak.
- **Personel Yönetimi ve Teşkilatlanma:** Başkanlığa bağlı şube müdürleri, şefler ve memurların iş bölümlerini yapmak, personel sevk ve idaresini gerçekleştirmek, birim içi performansı ve motivasyonu en üst düzeyde tutmak.
- **Dijital Dönüşüm ve Otomasyon:** Öğrenci Bilgi Sistemi, YÖKSİS ve EBYS gibi kritik kurumsal otomasyon altyapılarının kesintisiz, güvenli çalışmasını sağlamak ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile entegrasyon süreçlerini yönetmek.
- **Kurul Kararları ve Senato Koordinasyonu:** Eğitim-öğretime dair üniversite senatosu ve üniversite yönetim kurulu kararlarının uygulanmasını, akademik birimlere tebliğini ve takibini üstlenmek.
- **Üst Yönetime Raporlama:** Akademik takvim taslağını senatoya sunmak; birim faaliyetleri ve öğrenci istatistikleri hakkında Rektörlük makamına ve Genel Sekreterliğe düzenli rapor sunmak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- ☐ Kurum içi ve Kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek.
- ☐ Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek ve faaliyet raporlarını istemek.
- ☐ Daire Başkanlığına gelen evrakların ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak.

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

- ☐ Başkanlığın her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak.
- ☐ Başkanlığın her türlü taşınır mal ihtiyaçlarını karşılamak.
- ☐ Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'ndaki genel ve özel şartları taşımak.
- En az lisans düzeyinde yükseköğrenim mezunu olmak
- Yükseköğretim mevzuatı, idare hukuku ve kamu yönetimi ilkelerine üst düzeyde vakıf olmak.
- Liderlik, stratejik düşünme, kriz yönetimi ve bütçe planlama becerilerine sahip olmak.

Yetkinlik Düzeyi

- **Yükseköğretim Mevzuatı ve İdare Hukuku:** 2547 sayılı kanun ve ikincil mevzuatlara tam hakimiyet.
- **Kamu Mali Yönetimi ve Bütçe:** 5018 sayılı kanun çerçevesinde bütçe planlama ve harcama yetkilisi bilgisi.
- **Stratejik Otomasyon Yönetimi:** ÖBS, YÖKSİS ve EBYS sistem mimarilerine ve veri entegrasyonlarına hakimiyet.
- **Stratejik Liderlik ve Sevk:** Büyük ekipleri yönetme, iş bölümü yapma, kriz anlarında soğukkanlı karar alma yetisi.
- **Planlama ve Performans Yönetimi:** Akademik takvimi kurgulama, birim hedeflerini ve personel performansını denetleme.
- **Kurumsal Temsil Yeteneği:** YÖK, ÖSYM, Rektörlük ve Dekanlıklar düzeyinde üst düzey diplomatik ve bürokratik iletişim.
- **Müzakere ve Çatışma Yönetimi:** Akademik birimler veya öğrenci talepleri doğrultusunda oluşabilecek krizleri çözme.
- **Analitik Risk Yönetimi:** Mevzuat değişikliklerinin veya sistemsel dönüşümlerin risklerini önceden öngörebilme.

Hazırlayan

Ad Soyad :

Unvan :

İmza

Onaylayan

Ad Soyad :

Unvan :

İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

- **Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterlik:** Strateji belirleme, akademik takvim onayları ve birim faaliyet raporlamalarında doğrudan bağlı çalışır.
- **Fakülte Dekanlıkları, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlükleri:** Kurul kararlarının denetimi ve eğitim standartlarının üniversite genelinde yakalanmasında koordinatör roldedir.
- **Yükseköğretim Kurulu (YÖK) ve ÖSYM Başkanlığı:** Kontenjan bildirimi ve YÖKSİS veri mutabakatı süreçlerinde kurumsal düzeyde iletişim sağlar.

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	:	Otomasyon Birimi
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Şube Müdürü
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Daire Başkanı

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1- Görev ve sorumluluklarında daire başkanına karşı sorumludur,
- 2- Görevleri ile ilgili tüm mevzuata hakim olmak ve yapılan işlerin ilgili kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu denetlemek,
- 3- Görev alanı ile ilgili mevzuat, kanun ve yönetmelikleri güncel olarak takip etmek,
- 4- Birimindeki çalışmaların etkili, verimli, sağlıklı ve hızlı olarak yapılmasını sağlamak,
- 5- Disiplinli ve düzenli bir çalışma ortamı yaratmak,
- 6- Diğer birimlerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- 7- İlgili mevzuatın uygulanmasına yönelik değişikliklerin takip edilerek personelin bilgilendirilmesini sağlamak,
- 8- Personelin mesai saatlerini, izin vb. durumlarını takip etmek,
- 9- Personeller arasında görev dağılımının yapılmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek,
- 10- Görev ve sorumlulukları ile ilgili sürekli olarak iyileştirme fırsatları araştırmak, geliştirmek, öneriler sunmak ve gerekli onayları alarak sürecin yeni akışının uygulamaya konulmasını sağlamak,
- 11- Başkanlıkça havale edilen evrakların gereğinin ilgili personellerce zamanında ve doğru olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
- 12- Başkanın izinli olması durumunda, görevlendirme halinde başkanlığa vekalet etmek,
- 13- Daire Başkanının başkanlığında yapılan toplantılara katılmak, görüş ve öneriler ile ilgili bilgi paylaşımında bulunarak işbirliğini sağlamak,
- 14- Görevler yerine getirilirken karşılaşılan güçlük ve tikanıklıkları gidermeye çalışmak ve yetkisi dışında kalanları daire başkanına bildirmek,
- 15- Birim ile ilgili yazışmaların paraflanarak daire başkanına sunulması, dosyalanması ve arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
- 16- Birimdeki her türlü malzeme, araç ve gereçlerin korunmasını, ekonomik ve yerinde kullanılmasını sağlamak,
- 17- Birimin personel ihtiyacı ile ilgili olarak daire başkanına görüş ve önerilerini sunmak,
- 18- Biriminin ve personelin araç gereç ihtiyaçlarının tespit edilmesini sağlamak,
- 19- Birimin temizlik, bakım, onarım vb. konuları ile ilgilenmek,
- 20- Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarına katılmak, sunum yapmak ve rapor hazırlamak,
- 21- Personelin görevi ile ilgili işlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere zaman zaman bilgilendirme toplantıları düzenlemek, gerekli nitelikleri kazanması için eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve girişimlerde bulunmak,
- 22- Görev alanı ile ilgili konularda hedeflere ulaşabilmek için seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılarak kendini yetiştirmek,
- 23- Yapılan iş ve hizmetlerle ilgili çalışmaların istatistiki bilgilerinin hazırlanmasını sağlamak,
- 24- Daire başkanının ve üst yöneticilerin vereceği diğer işleri mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak,

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-Sorumlu olduğu tüm personelin Başkanlığı temsil edecek şekilde çalışmasını ve verilen görevlerin yerine zamanında getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- 2-Birimindeki tüm personel için görev dağılımı ile ilgili planlama yapmak,
- 3-Yapılan işin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- 4-Kurallara aykırılık teşkil eden durumlarda olaylara müdahale etmek ve amirlerini bilgilendirmek,
- 5-İş akışının zamanında ve uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 6-Görevlerin yerine getirilmesinde gerektiğinde karar vermek, tedbir almak ve uygulamak,
- 7-Gerektiğinde daire başkanlığına vekalet etmek,
- 8-Birim personeli denetleme, karşılaşılan sorunları giderme ve gerektiğinde işleyişle ilgili yenilik ve önerilerde bulunmak,
- 9-Personelin yıllık izin kullanım zamanlarını düzenlemek ve izin vermek,
- 10-Resmi yazışmalarda paraf atmak ve gerektiğinde imzalamak,
- 11-Tüm paydaşlarla iletişim kurmak.

Bilgi, Beceri ve Yetenekler :

- 1- Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 2-Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak,
- 3-Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 4-Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

- 1-Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
- 2-Düzenlemelere Uyma
- 3-Süreçlere Dikkat
- 4-Kurumsal Fayda Odaklılık
- 5-Hizmet Odaklılık
- 6-Başarı ve Çaba
- 7-Detaylara önem verme
- 8- Hesap Verebilirlik
- 9-Objektif olma
- 10-İletişim Becerileri
- 11-Problem Çözme
- 12-Proaktif Olma
- 13-Öğrenme Motivasyonu
- 14-Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma
- 15-Bilgi Sistemi Kullanma

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

- 1- Öğrencinin eğitim ve öğretim süreci ile ilgili tüm işlemlerinde öğrenci işleri daire başkanlığının bağlı olduğu tüm paydaşları

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	:	Yazı İşleri, Ön Banko, Diploma Birimi
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Şube Müdürü
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Daire Başkanı

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1- Görev ve sorumluluklarında daire başkanına karşı sorumludur,
- 2- Görevleri ile ilgili tüm mevzuata hâkim olmak ve yapılan işlerin ilgili kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu denetlemek,
- 3- Görev alanı ile ilgili mevzuat, kanun ve yönetmelikleri güncel olarak takip etmek,
- 4- Birimindeki çalışmaların etkili, verimli, sağlıklı ve hızlı olarak yapılmasını sağlamak,
- 5- Disiplinli ve düzenli bir çalışma ortamı yaratmak,
- 6- Diğer birimlerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- 7- İlgili mevzuatın uygulanmasına yönelik değişikliklerin takip edilerek personelin bilgilendirilmesini sağlamak,
- 8- Personelin mesai saatlerini, izin vb. durumlarını takip etmek,
- 9- Personeller arasında görev dağılımının yapılmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek,
- 10- Görev ve sorumlulukları ile ilgili sürekli olarak iyileştirme fırsatları araştırmak, geliştirmek, öneriler sunmak ve gerekli onayları alarak sürecin yeni akışının uygulamaya konulmasını sağlamak,
- 11- Başkanlıkça havale edilen evrakların gereğinin ilgili personellerce zamanında ve doğru olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
- 12- Başkanın izinli olması durumunda, görevlendirme halinde başkanlığa vekâlet etmek,
- 13- Daire Başkanının başkanlığında yapılan toplantılara katılmak, görüş ve öneriler ile ilgili bilgi paylaşımında bulunarak işbirliğini sağlamak,
- 14- Görevler yerine getirilirken karşılaşılan güçlük ve tikanıklıkları gidermeye çalışmak ve yetkisi dışında kalanları daire başkanına bildirmek,
- 15- Birim ile ilgili yazışmaların paraflanarak daire başkanına sunulması, dosyalanması ve arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
- 16- Birimdeki her türlü malzeme, araç ve gereçlerin korunmasını, ekonomik ve yerinde kullanılmasını sağlamak,
- 17- Birimin personel ihtiyacı ile ilgili olarak daire başkanına görüş ve önerilerini sunmak,
- 18- Biriminin ve personelin araç gereç ihtiyaçlarının tespit edilmesini sağlamak,
- 19- Birimin temizlik, bakım, onarım vb. konuları ile ilgilenmek,
- 20- Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarına katılmak, sunum yapmak ve rapor hazırlamak,
- 21- Personelin görevi ile ilgili işlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere zaman zaman bilgilendirme toplantıları düzenlemek, gerekli nitelikleri kazanması için eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve girişimlerde bulunmak,
- 22- Görev alanı ile ilgili konularda hedeflere ulaşabilmek için seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılarak kendini yetiştirmek,
- 23- Yapılan iş ve hizmetlerle ilgili çalışmaların istatistiki bilgilerinin hazırlanmasını sağlamak,
- 24- Daire başkanının ve üst yöneticilerin vereceği diğer işleri mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak,

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-Sorumlu olduğu tüm personelin Başkanlığı temsil edecek şekilde çalışmasını ve verilen görevlerin yerine zamanında getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- 2-Birimindeki tüm personel için görev dağılımı ile ilgili planlama yapmak,
- 3-Yapılan işin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- 4-Kurallara aykırılık teşkil eden durumlarda olaylara müdahale etmek ve amirlerini bilgilendirmek,
- 5-İş akışının zamanında ve uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 6-Görevlerin yerine getirilmesinde gerektiğinde karar vermek, tedbir almak ve uygulamak,
- 7-Gerektiğinde daire başkanlığına vekâlet etmek,
- 8-Birim personeli denetleme, karşılaşılan sorunları giderme ve gerektiğinde işleyişle ilgili yenilik ve önerilerde bulunmak,
- 9-Personelin yıllık izin kullanım zamanlarını düzenlemek ve izin vermek,
- 10-Resmi yazışmalarda paraf atmak ve gerektiğinde imzalamak,
- 11-Tüm paydaşlarla iletişim kurmak.

Bilgi, Beceri ve Yetenekler :

- 1- Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 2-Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak,
- 3-Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 4-Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

- 1-Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
- 2-Düzenlemelere Uyma
- 3-Süreçlere Dikkat
- 4-Kurumsal Fayda Odaklılık
- 5-Hizmet Odaklılık
- 6-Başarı ve Çaba
- 7-Detaylara önem verme
- 8- Hesap Verebilirlik
- 9-Objektif olma
- 10-İletişim Becerileri
- 11-Problem Çözme
- 12-Proaktif Olma
- 13-Öğrenme Motivasyonu
- 14-Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma
- 15-Bilgi Sistemi Kullanma

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

- 1- Öğrencinin eğitim ve öğretim süreci ile ilgili tüm işlemlerinde öğrenci işleri daire başkanlığının bağlı olduğu tüm paydaşları

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	:	Diploma Birimi
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Şef
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Şube Müdürü, Daire Başkanı

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- Servis işlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda zamanında ve beklenen kalitede yerine getirmek.
- Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin diplomalarının, geçici mezuniyet belgelerinin, onur/yüksek onur belgelerinin ve diploma eklerinin (Diploma Supplement) basım süreçlerini eksiksiz koordine etmek.
- Basılan diplomaların dekanlık/rektörlük imza süreçlerini, soğuk damga işlemlerini ve e-Devlet/YÖKSİS üzerindeki mezuniyet veri girişlerinin doğruluğunu denetlemek.
- Görevli olduğu servisin işlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini teminen faaliyetleri düzenlemek.
- Servise gelen işi adil ve personelin kendini geliştirmesine olanak verecek şekilde dağıtmak.
- Birim içindeki diğer servislerle iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği olanaklarını gözetmek.
- Personelinin yetkinliğini artırmak üzere eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve iş başında personeli yönlendirmek.
- İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, sorunları çözüme kavuşturmak ve amirine sunmak.

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- Sorumlu olduğu diploma birimi ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek, zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak.
- EBYS'den gelen evrakları ilgili personele havale ve takip etmek, yapılan yazışmaların kontrolünü yaparak şube müdürünün onay akışına sunmak.

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında (özellikle mezuniyet ve diploma yönetmelikleri) bilgi sahibi olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

- Karar Alma
- Mevzuat Bilgisi ve Uygulama
- Muhakeme
- Problem Çözme
- Süreç Analizi
- Etik Değerlere Sahip Olma
- Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme
- Planlama ve Organize Etme
- Süreç Yönetimi

Hazırlayan

Ad Soyad :

Unvan :

İmza

Onaylayan

Ad Soyad :

Unvan :

İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

--

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

- Öğrencinin eğitim ve öğretim süreci ile ilgili tüm işlemlerinde öğrenci işleri daire başkanlığının bağlı olduğu tüm paydaşları ile koordinasyon içinde olmak.

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	:	Otomasyon Birimi
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Şef
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Şube Müdürü, Daire Başkanı

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1- Görev ve sorumluluklarında Şube Müdürüne karşı sorumludur,
- 2- Görevleri ile ilgili tüm mevzuata hakim olmak ve yapılan işlerin ilgili kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu denetlemek,
- 3- Görev alanı ile ilgili mevzuat, kanun ve yönetmelikleri güncel olarak takip etmek,
- 4- Birimindeki çalışmaların etkili, verimli, sağlıklı ve hızlı olarak yapılmasını sağlamak,
- 5- Disiplinli ve düzenli bir çalışma ortamı yaratmak,
- 6- Diğer birimlerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- 7- İlgili mevzuatın uygulanmasına yönelik değişikliklerin takip edilerek personelin bilgilendirilmesini sağlamak,
- 8- Personelin mesai saatlerini, izin vb. durumlarını takip etmek,
- 9- Personeller arasında görev dağılımının yapılmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek,
- 10- Görev ve sorumlulukları ile ilgili sürekli olarak iyileştirme fırsatları araştırmak, geliştirmek, öneriler sunmak ve gerekli onayları alarak sürecin yeni akışının uygulamaya konulmasını sağlamak,
- 11- Müdürlükçe havale edilen evrakların gereğinin ilgili personellerce zamanında ve doğru olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
- 12- Şube Müdürünün başkanlığında yapılan toplantılara katılmak, görüş ve öneriler ile ilgili bilgi paylaşımında bulunarak işbirliğini sağlamak,
- 13- Görevler yerine getirilirken karşılaşılan güçlük ve tikanıklıkları gidermeye çalışmak ve yetkisi dışında kalanları Şube Müdürüne bildirmek,
- 14- Birim ile ilgili yazışmaların paraflanarak Şube Müdürüne sunulması, dosyalanması ve arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
- 15- Birimdeki her türlü malzeme, araç ve gereçlerin korunmasını, ekonomik ve yerinde kullanılmasını sağlamak,
- 16- Birimin personel ihtiyacı ile ilgili olarak Şube Müdürüne görüş ve önerilerini sunmak,
- 17- Biriminin ve personelin araç gereç ihtiyaçlarının tespit edilmesini sağlamak,
- 18- Birimin temizlik, bakım, onarım vb. konuları ile ilgilenmek,
- 19- Personelin görevi ile ilgili işlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere zaman zaman bilgilendirme toplantıları düzenlemek, gerekli nitelikleri kazanması için eğitim ihtiyaçlarını

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

- tespit etmek ve girişimlerde bulunmak,
- 20- Görev alanı ile ilgili konularda hedeflere ulaşabilmek için seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılarak kendini yetiştirmek,
- 21- Yapılan iş ve hizmetlerle ilgili çalışmaların istatistiki bilgilerinin hazırlanmasını sağlamak,
- 22- Daire başkanının ve Şube Müdürünün vereceği diğer işleri mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak,
- 23- Öğrenci otomasyon sisteminin yönetimini sağlamak,
- 24- Sistem güncellemelerini takip etmek ve uygulanmasını koordine etmek,
- 25- Yazılım firması ile iletişimi yürütmek,
- 26- Sistem performansını izlemek ve iyileştirme önerileri geliştirmek,
- 27- Öğrenci verilerinin doğru, eksiksiz ve güncel tutulmasını sağlamak,
- 28- Kayıt, ders seçimi, not girişleri ve mezuniyet işlemlerinin sistem üzerinden yürütülmesini sağlamak,
- 29- Akademik takvim doğrultusunda sistem hazırlıklarını yapmak,
- 30- Akademik ve idari personele sistem kullanımı konusunda destek sağlamak,

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1- Kullanıcı yetkilendirme işlemlerini gerçekleştirmek,
- 2- Süreçlerle ilgili öneriler geliştirme ve uygulamak,
- 3-EBYS'den gelen evrakları ilgili personele havale ve takip etmek, yapılan yazışmaların kontrolünü yaparak şube müdürünün onay akışına sunmak.
- 4-Sorumlu olduğu tüm personelin Başkanlığı temsil edecek şekilde çalışmasını ve verilen görevlerin yerine zamanında getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- 5-Birimindeki tüm personel için görev dağılımı ile ilgili planlama yapmak,
- 6-Yapılan işin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- 7-Kurallara aykırılık teşkil eden durumlarda olaylara müdahale etmek ve amirlerini bilgilendirmek,
- 8-İş akışının zamanında ve uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 9-Görevlerin yerine getirilmesinde gerektiğinde karar vermek, tedbir almak ve uygulamak,
- 10-Birim personelin denetleme, karşılaşılan sorunları giderme ve gerektiğinde işleyişle ilgili yenilik ve önerilerde bulunmak,
- 11-Personelin yıllık izin kullanım zamanlarını düzenlemek ve izin vermek,
- 12-Tüm paydaşlarla iletişim kurmak.

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1- Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 2- Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak,
- 3- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 4- Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

- 1- Karar Alma
- 2- Mevzuat Bilgisi ve Uygulama
- 3- Muhakeme
- 4- Problem Çözme
- 5- Süreç Analizi
- 6- Etik Değerlere Sahip Olma
- 7- Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme
- 8- Planlama ve Organize Etme
- 9- Süreç Yönetimi

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

- Öğrencinin eğitim ve öğretim süreci ile ilgili tüm işlemlerinde öğrenci işleri daire başkanlığının bağlı olduğu tüm paydaşları ile koordinasyon içinde olmak.

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	:	Yazı İşleri Birimi
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Şef
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Şube Müdürü, Daire Başkanı

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- **Evrak Akış Yönetimi:** Kurum içi ve kurum dışı gelen-giden tüm resmi evrak süreçlerini Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden günlük olarak takip etmek ve yönetmek.
- **Gelen Evrak Kontrolü:** Kuruma fiziki veya dijital (KEP, CİMER, vb.) kanallarla gelen evrakların teslim alınmasını, taranmasını, sisteme hatasız kaydedilmesini ve ilgili birim ya da kişilere zamanında ulaştırılmasını sağlamak.
- **Giden Evrak Koordinasyonu:** Kurum dışına gönderilecek olan resmi yazıların, kargo ve posta gönderilerinin yasal süre sınırlarına ve mevzuata uygun şekilde postalanma işlemlerini koordine etmek.
- **Personel Sevk ve İdaresi:** Yazı işleri biriminde görevli memur ve personelin iş bölümünü yapmak, günlük çalışmalarını denetlemek ve performans süreçlerini takip etmek.
- **Mevzuata Uygunluk Denetimi:** Hazırlanan taslak yazıların, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kurallarına uygunluğunu kontrol etmek; imza ve paraf silsilesinin doğru işletilmesini sağlamak.
- **Arşiv ve Dosyalama:** Birime ait evrakların Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği ve kurum mevzuatına uygun şekilde standart dosya planına göre dosyalandırılmasını, korunmasını ve saklama süresi dolanların imha süreçlerini organize etmek.
- **Bilgi Edinme ve Başvuru Takibi:** CİMER, Açık Kapı veya dilekçe yoluyla gelen bilgi edinme ve şikayet başvurularının yasal cevaplama sürelerini geçirmeyecek şekilde ilgili birimlere sevkini ve takibini yapmak.
- **Amirlerin Talimatları:** Birim müdürü veya bağlı bulunan üst amirler tarafından verilen mevzuata uygun diğer benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- Sorumluluğundaki personelin iş süreçlerini yönlendirme, denetleme ve iş bölümünü değiştirme yetkisi.
- Mevzuata veya resmi yazışma kurallarına uygun olmayan taslak yazıların düzeltilmesini personelden talep etme yetkisi.
- Görev alanına giren konularda işleyişi hızlandıracak çözümleri birim amirine önerme yetkisi.

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında (özellikle mezuniyet ve diploma yönetmelikleri) bilgi sahibi olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

- Karar Alma
- Mevzuat Bilgisi ve Uygulama
- Muhakeme
- Problem Çözme
- Süreç Analizi
- Etik Değerlere Sahip Olma
- Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme
- Planlama ve Organize Etme
- Süreç Yönetimi

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

- **Diğer Görev ve işler ile ilişkisi :** Öğrencinin eğitim ve öğretim süreci ile ilgili tüm işlemlerinde öğrenci işleri daire başkanlığının bağlı olduğu tüm paydaşları ile koordinasyon içinde olmak.

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	:	Yazı İşleri, Ön Banko, Diploma Şube Müdürlüğü
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Diploma Birimi Personeli
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı / Şube Müdürü / Şef

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- Görev alanı ile ilgili mevzuat, kanun, yönetmelik ve yönergelerin güncel olarak takip edilmesi.
- Otomasyon biriminden gelen yönetim kurulu kararlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesinden sonra diploma, diploma eki/mezun şeref belgesi/mezun yüksek şeref belgesi/ikinci nüsha diploma/yandal sertifikası/yan alan sertifikası belgelerinin yazımı.
- Tüm mezun olan öğrencilerin ad-soyad, diploma/yandal/yan alan, öğrenci numarası, T.C. numarası, mezuniyet tarihi vb. bilgilerinin diploma defterine yazımı.
- Diploma, diploma eki ve sertifikaların yalnızca hak sahiplerinin kendilerine veya noter onaylı vekaletname ile vekiline diploma defterine imza karşılığı teslim edilmesi.
- Yazılan, iptal edilen diploma sayılarının liste halinde hazırlanması.
- Üniversitelerden, kamu ve özel kurumlardan gelen diploma/denklik iptal/diploma teyit yazışmalarının yapılması.
- Diplomasını kaybeden öğrencilere ikinci nüsha diploma hazırlanabilmesi için gerekli belgelerin kontrol edilerek Üniversite Yönetim Kuruluna gönderilmesi, yazılması, teslim edilmesi.
- Mezuniyetten sonra nüfus hüviyet cüzdanında mahkeme kararı ile yapılan değişikliklerin Üniversite Yönetim Kurulunca alınacak karar üzerine diplomanın arka yüzüne şerh düşülmesi.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması.
- Daire başkanının ve üst yöneticilerin vereceği benzeri görevleri yapmak.

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- Mezuniyet işlemlerini yürütmek amacıyla Öğrenci Bilgi Sistemi ve EBYS'yi (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) kullanmak.
- Basılan diplomaları ve mezuniyet evraklarını imza süreçleri için sıralı amirlere (Dekan/Müdür ve Rektörlük Makamı) sunmak.
- Öğrencilerin ve mezunların evraklarını arşivlemek ve diploma numarası vererek mezuniyet kütük defterine işlemek.
- Gelen diploma doğrulama ve teyit yazılarını resmi kayıtlardan inceleyerek yanıtlamak.

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- Mevzuat Bilgisi.
- Paket Programları Kullanabilme.
- Ofis Programları Kullanabilme.
- EBYS Kullanabilme.
- İletişim Becerileri.
- Problem Çözme.

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

- Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık.
- Düzenlemelere Uyuma ve Kurumsal Fayda Odaklılık.
- Hizmet Odaklılık, Başarı ve Çaba.
- Detaylara Önem Verme ve Hesap Verebilirlik.
- Objektif Olma, Proaktif Olma ve Öğrenme Motivasyonu.
- Kamu Kaynaklarını Etkili ve Verimli Kullanma.

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

- Bilgi Sistemi Kullanma.
- Kurumsal ve Etik Prensiplere Bağlılık.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

- Diploma ve mezuniyet onayları için Fakülte Dekanlıkları, Enstitü ve Meslek YüksekokuluMüdürlükleri ile koordineli çalışmak.
- Yönetim kurulu kararlarının otomasyon sistemine doğru aktarılması için Öğrenci İşleri Otomasyon Birimi ile iletişim halinde olmak.

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



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimin Adı	:	Otomasyon Birimi Şube Müdürlüğü
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Öğrenci İşleri /Bilgi Sistemi

Görevin Kısa Tanımı:

Sürekli gelişen teknolojiyi en iyi şekilde kullanarak, planlanan eğitim-öğretim sürecinin öğrenci bilgi sisteminde düzenli olarak yürütülmesini sağlamak ve öğrencilere, mezunlara, öğretim elemanlarına ve ilişkide olduğumuz kurumlara sağlıklı, hızlı ve kaliteli hizmet sunmaktır.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

- 1-Üniversitenin tüm Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu (Tıp hariç) bölüm/programlarında yeni açılan derslerin, öğrencilerin bilgi sistemindeki tüm akademik durumlarının ilgili kanun, yönetmelik ve yönergeler göre takip edilmesi,
- 2-Yapılan işler ile ilgili mevzuat, kanun, yönetmelik ve yönergelerin güncel olarak takip edilmesi,
- 3- Fakülte veya Yüksekokul Kurul kararı ile önerilen ve Senato kararı ile kabul edilen yeni ders açma işlemi için bilgi sisteminden yeni ders kodu numarası alınması ve ders kimlik kartı bilgilerinin sisteme işlenmesi,
- 4-Üniversitemize yerleşen yeni kayıt öğrencilerinin kayıtları ile ilgili sistem işlemleri,
- 5-Yatay geçişle gelen öğrencilerin web ve sistem işlemleri,
- 6- Bölümlerin hazırlamış oldukları ve öğrencilerin mezun oluncaya kadar alıp başarılı olması gereken derslerin eğitim planlarının öğrenci bilgi sistemine tanımlanması, mezuniyet değerlendirme şablonlarının oluşturulması,
- 7- Ders eşdeğerliklerinin mezuniyet şablonlarına tanımlanması,
- 8-Üniversitemiz Senatosunca kabul edilen akademik takvimin öğrenci bilgi sistemine işlenmesi,
- 9-Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak üzere görevlendirilen akademik ya da idari personelin sicil numarasının sisteme tanımlanması, şifre ve ilgili kullanıcı yetkilerinin verilmesi,
- 10-Üniversite Yönetim Kurulu, Senato Kararları ile birimlerden gelen tüm yönetim kurulu kararlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ve gerektiğinde yazışma yapılması,
- 11-Yöksis ile ilgili yapılacak işlemler,
- 12-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının duyuru, yönetmelik, yönerge ve tüm öğrenci işleri başvurularının tüm bilgilerinin web sayfamızda güncel tutulması,
- 13-Her öğretim yılı başında belirlenen Katkı Payı ve Öğrenim Ücretlerinin bölümler bazında taban birim fiyatlarının sisteme tanımlanması ve hesaplanarak kontrol edilmesi,
- 14-Maliye Bakanlığı ile ilgili çalışma,
- 15-İkinci üniversitesini okuyan öğrencilerin kontrollerinin yapılması ve harçlarının hesaplanması,
- 16-Engelli öğrencilerin ve şehit gazi yakını öğrencilerinin bilgilerinin sisteme işlenmesi,
- 17-Mezun olabilmesi için başarısız tek dersi kalan öğrencilerden tek ders sınavına girmek isteyenlerin başvurularının incelenerek sisteme tanımlanması,
- 18-Yaz okulunda üniversitemiz ve diğer üniversitelerden gelen öğrencilerin ders kayıt işlemleri, kayıt ücretleri ve fazla yatırılan ücretlerin iadeleri ile ilgili çalışmaların yapılması,
- 19-Öğretim yılı başında üniversitemize gelen yatay geçiş, dikey geçiş ya da başka bir üniversitede öğrenim görüp de muafiyet talebinde bulunan öğrenciler ile ilgili birim muafiyet komisyonları tarafından

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



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

Form No: 2

yapılan ders eşdeğerliliklerinin sistemde kontrol edilmesi,
20-Öğrencinin akademik izinli sayılması ile ilgili yönetim kurulu kararlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ve durumunun takip edilmesi,
21-Her hafta mezun olabilecek öğrencilerin durumlarının incelenerek mezuniyet raporlarının birimlere gönderilmesi, alınan yönetim kurulu kararlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ve diploma hazırlanmak üzere diploma birimine gönderilmesi,
22-Ders kayıt hazırlıkları ve kayıt sonrası çalışmaların öğrenci bilgi sisteminde ve web sayfasında düzenlenmesi,
23- Ders kayıt hatalarının tespiti ve gelen yönetim kurulu kararlarının sisteme işlenmesi,
24-Çıftanadal, yan dal başvurularının listelenmesi ve birimlere gönderilmesi, birimlerden gelen yönetim kurulu kararlarına göre kabul edilen öğrencilerin bilgilerinin sistemine işlenmesi ve durumlarının takip edilmesi,
25-Değişim Programı ile giden öğrencilerin akademik durumlarının bilgi sistemine işlenmesi,
26-Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalar,
27-Normal öğrenim süresi sonunda mezun olan öğrencilerden bölümler itibariyle ilk üçe girenlerin tespit edilerek öğrenci bilgi sistemine işlenmesi,
28-Her dönem sonunda başarı sıralamasına göre sınıfında ilk yüzde ona giren ikinci öğretim öğrencilerinin tespit edilerek bilgi sistemine işlenmesi,
29-Öğretim dili %30 veya %100 yabancı dil olan bölümlerde zorunlu hazırlık sınıfına tabi öğrencilerin durumlarının ve sürelerinin takip edilmesi,
30-Azami öğrenim süresini tamamlayan öğrencilerin başarı durumlarına göre ek sınav, sonsuz sınav haklarını kullanmaları, başarısız olanların ilişkilerinin kesilmesi ve verilen ek süreler sonunda başarı durumlarının takip edilmesi,
31-Dört yıl üst üste kayıt yenilemeyen öğrencilerin ilişkilerinin kesilebilmesi ile ilgili yapılacak olan çalışmalar,
32-Kendi isteğiyle ilişik kesmek isteyen öğrencilerin işlemleri,
33-Özel öğrenci gelen/giden işlemleri ve almış oldukları dersler ile başarı notlarının her dönem sonunda takip edilmesi,
34-Diğer Üniversitelerden ders alan Üniversitemiz öğrencilerinin dönem sonunda Üniversitemize bildirilen başarı notlarının sisteme işlenmesi ve genel not ortalamasının hesaplanması,
35-ESOGÜ Ön lisans, Lisans, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili diğer birimlere ve öğrencilere talep edildiğinde bilgi verilmesi,
36-Sistemle ilgili yazışmalar,
37-Birimlerin talep ettiği sayısal verilerin hazırlanması,
38-Web sayfasının güncel tutulması,
39-Öğrenci Bilgi Sisteminin geliştirilmesi, kanun, yönetmelik ve yönergelerdeki değişikliklerin sistemde takibinin yapılması,
40-Öğrenci bilgi sistemi geliştirme işlemleri ile ilgili çalışmalar,
41-Kullanılmakta olan araç ve gereçlerin korunması,
42-Daire Başkanı ve Şube Müdürünce verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

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



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

Form No: 2

--

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri: Şube Müdürü/ Mühendis/Tekniker/Bilgisayar İşletmeni/Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni/Memur/Sürekli İşçi
1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2-Kavramsal ve teknik konulara hakim olabilmek, 3- Kurumsal fayda odaklı çalışmak, 4- Detaylı çalışmaya önem vermek, 5- İletişim konusunda güçlü olmak, 6- Öğrenme Motivasyonunun güçlü olması, 7- Bilgisayar ve İnternet kullanımı, 8-Bilgileri paylaşmama, 9-Değişim ve gelişime açık olma, 10-Düzenli ve disiplinli çalışma, 11-Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, 12-Planlama ve organizasyon yapabilme, 13-Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme, 14-Sabırlı olma, 15-Sorun çözebilme, 16-Sonuç odaklı olma, 17-Stres yönetimi, 18-Yoğun tempoda çalışabilme, 19-Zaman yönetimi

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	:	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Yazı İşleri, Akademik Süreç, Evrak Kayıt, Belge, Santral, Arşiv Birimi Personeli
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı / Şube Müdürü / Şef

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
- Yapılan tüm işler ile ilgili kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, yönetmelik ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerinin güncel olarak takip edilmesi ve uygulanması, - Kuruma fiziki veya dijital (KEP, CİMER, vb.) kanallarla gelen tüm resmi evrak ve dilekçelerin teslim alınması, kontrol edilmesi ve EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden sisteme hatasız kaydedilmesi, - Gelen evrakların kurumsal hiyerarşiye ve içeriklerine göre ilgili üst amirlere, fakülte, yüksekokul, enstitü ve daire başkanlıklarına doğru ve zamanında sevk edilmesi, - Kurum dışına gönderilecek olan tüm resmi yazı, karar, kargo ve posta gönderilerinin yasal süre sınırlarına dikkat edilerek zarflanması, pullanması ve postalanma süreçlerinin gerçekleştirilmesi, Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği standartlarına uygun olarak birime ve kuruma ait evrakların standart dosya planına göre tasnif edilmesi, dosyalanması ve güvenli biçimde korunması. - Saklama süresi dolan veya kurum içi geçerliliğini yitiren resmi belgelerin ayıklama ve imha komisyonları rehberliğinde yasal olarak imha süreçlerinin organize edilmesi ve tutanak altına alınması, - Üniversite Merkez Santral sistemi üzerinden gelen tüm iç ve dış telefon aramalarının kurumsal nezaket kuralları çerçevesinde karşılanması ve ilgili birim veya kişilere doğru şekilde yönlendirilmesi. - Santral arıza, bakım ve hat güncellemelerinin Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli şekilde takip edilerek iletişim altyapısının kesintisiz çalışmasının sağlanması, - Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu toplantı gündemlerinin amirlerin talimatları doğrultusunda hazırlanması ve kurul üyelerine zamanında duyurulması. - Senato ve Yönetim Kurulu toplantılarında alınan kararların karar defterine mevzuata uygun olarak işlenmesi, imzalarının tamamlanması ve arşivlenmesi, - Alınan akademik kurul ve yönetim kararlarının, gereği veya bilgi için üniversitenin ilgili tüm akademik ve idari birimlerine EBYS üzerinden dağıtımının yapılması ve takibi, CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) ve Açık Kapı platformları üzerinden gelen vatandaş ve öğrenci başvurularının yasal cevaplama süreleri takip edilerek ilgili alt süreç

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

birimlerine sevk edilmesi,

- Bilgi edinme hakkı kanunu kapsamında yapılan başvuruların incelenerek yasal süre içerisinde cevap yazılarının taslak olarak hazırlanması,
- Kullanılmakta olan EBYS alt yapısındaki güncellemelerin ve sistem hatalarının Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilmesi ve takibinin yapılması,
- Birimlerin talep ettiği kurumsal evrak ve yazışma istatistiklerinin, sayısal verilerin hazırlanarak amirlere sunulması,
- Yazı işleri müdürlüğü web sayfasında yer alan mevzuat, yönetmelik, yönerge ve formların güncel tutulmasının sağlanması,
- **Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)** kapsamında resmi yazışmalardaki ve arşivdeki gizli/kişisel verilerin korunmasında tam hassasiyet gösterilmesi,
- Kullanılmakta olan araç, gereç, büro malzemeleri ve bilgisayar donanımlarının korunması ve verimli kullanılması,
- Genel Sekreter, Yazı İşleri Müdürü ve Şef tarafından verilen mevzuata uygun diğer benzer nitelikteki görevlerin eksiksiz yerine getirilmesi.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- ☐ Mezuniyet işlemlerini yürütmek amacıyla Öğrenci Bilgi Sistemi ve EBYS'yi (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) kullanmak.
- ☐ Basılan diplomaları ve mezuniyet evraklarını imza süreçleri için sıralı amirlere (Dekan/Müdür ve Rektörlük Makamı) sunmak.
- ☐ Öğrencilerin ve mezunların evraklarını arşivlemek ve diploma numarası vererek mezuniyet kütük defterine işlemek.
- ☐ Gelen diploma doğrulama ve teyit yazılarını resmi kayıtlardan inceleyerek yanıtlamak.

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Resmi yazışma kuralları, büro yönetimi ve protokol kurallarına hakim olmak,
- EBYS ve temel ofis yazılımlarını (Word, Excel) iyi derecede kullanabilmek,
- Kurumsal fayda, aidiyet ve sonuç odaklı çalışma prensiplerini benimsemek,
- Detaylı, dikkatli ve hata kabul etmeyen evrak süreçlerinde yüksek odaklanma becerisine sahip olmak,
- İletişim ve diksiyon konusunda güçlü, kriz anlarında sabırlı ve çözüm odaklı olmak,

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

- Gizlilik ve bilgi güvenliği ilkelerine (KVKK) tam bağlılık göstermek,
- Değişim, gelişim ve kurumsal yeniliklere açık olmak,
Planlama, organizasyon ve zaman yönetimi becerilerine sahip olmak,
Yoğun iş temposunda ve stres altında takım çalışmasına yatkın olarak çalışabilmek.

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

Resmi Yazışma Kuralları: Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik bilgisi ve kurumsal dile hakimiyet.

Arşiv Mevzuatı: Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği, standart dosya planı ve saklama/imha prosedürleri bilgisi.

Akademik Süreç ve Kurul Mevzuatı: Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının yasal yazım ve tebliğ süreçleri bilgisi.

Sistem Kullanımı: EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi), CİMER ve santral altyapı sistemlerini etkin kullanabilme.

Detay Analizi ve Dikkat: Evrak kayıtlarında, sayı/tarih eşleştirmelerinde ve kurul kararları yazımında sıfır hata ile çalışabilme.

Veri Güvenliği ve Gizlilik: KVKK kapsamında kurumsal yazışmaların, kararların ve kişisel dilekçe verilerinin gizliliğini koruma.

Zaman Yönetimi: Süreli/günlü evrakların ve CİMER başvurularının yasal cevaplama sürelerini aşmadan önceliklendirerek yetiştirilmesi.

Santral ve İletişim Becerisi: Diksiyonu düzgün, kurumsal temsil yeteneği güçlü ve telefon/yüz yüze iletişimde nezaket kurallarına uyum.

Stres Yönetimi ve Sabır: Yoğun evrak akışında, kriz anlarında veya santraldeki zorlu çağrılarda soğukkanlılığını koruyabilme.

Planlama ve Organizasyon: Kurul gündemlerinin toplanması, kararların imza silsilesinin takibi ve arşiv düzeninin korunması yetisi.

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Diğer Görev ve işler ile ilişkisi :

- **Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterlik:** Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının onay süreçleri, imzaların tamamlanması ve doğrudan amir talimatlarının yerine getirilmesi kapsamında en yoğun ve öncelikli ilişki içindedir.
- **Akademik Birimler (Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar):** Akademik kurullardan gelen kararların takibi, birimlerin ihtiyaç duyduğu geçmişe dönük arşiv belgelerinin temini ve gelen-giden resmi yazıların EBYS üzerinden doğru kurullara sevk edilmesi süreçlerinde sürekli koordinasyon halindedir.
- **İdari Daire Başkanlıkları (Öğrenci İşleri, Personel, Strateji vb.):** Kurum içi tüm iç yazışmaların kurallara uygun iletilmesi, CİMER veya dilekçe yoluyla gelen ve idari birimleri ilgilendiren başvuruların ilgili başkanlıklara sevk edilmesi ve takibinde ilişkilidir.
- **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Kargo/Posta Birimi):** Kurum dışına gidecek fiziki evrakların, mahkeme tebligatlarının ve resmi yazıların yasal süreleri aşmadan PTT veya kargo birimine teslim edilerek postalanması sürecinde doğrudan iş birliği yapar.
- **Cumhurbaşkanlığı (CİMER) ve Açık Kapı Koordinatörlüğü:** Vatandaşlardan ve öğrencilerden gelen şikayet, talep veya bilgi edinme başvurularının yasal süreleri içinde cevaplanması için sistem üzerinden veri paylaşımı ve takip ilişkisi yürütür.
- **Üniversite Dışı Resmi Kurumlar (YÖK, Bakanlıklar, Valilik, Mahkemeler vb.):** Kurum dışından gelen KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) veya fiziki evrakların teslim alınması ve üniversitenin resmi yanıtlarının yasal süreler dahilinde bu kurumlara ulaştırılması süreçlerini koordine eder.

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