



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

Birim Adı	:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	:	Yazı İşleri, Ön Banko, Diploma Şube Müdürlüğü
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Yazı İşleri Birimi
Görevin Kısa Tanımı	:	Öğrencinin eğitim ve öğretim süreci ile ilgili tüm işlemlerinde öğrenci işleri daire başkanlığının bağlı olduğu iç ve dış kurumlarla olan bilgilendirme, yazışmalar ve belge hizmetleri.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler::

- 1- Görev alanı ile ilgili mevzuat, kanun, yönetmelik ve yönergelerin güncel olarak takip edilmesi,
- 2- YKS sonucunda Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarının yapılabilmesi için gerekli yazışmaların yapılması, kayıt yeri organizasyonunun sağlanması,
- 3- Üniversitemizin Akademik takvim, yatay geçiş sürecinin planlanması, senatoya gönderilmesi, ilanı ve takip edilmesi,
- 4- Öğrenci işleri ile ilgili yönetmelik ve yönergelerin hazırlanması, resmi gazetede yayımlanmasının takibi, yayımlandıktan sonra ilgili birimlere dağıtım yazılarının yazılması,
- 5- 100/2000 doktora bursu, YÖK destek bursu alan öğrencilerin takibi,
- 6- Bölüm, program açma, Anabilim Dalı açma ve birim güncelleme için birimlerden teklif alınması, senatoya sunulması, ABAYS sistemi üzerinden YÖK' e bildirilmesi ve takibi,
- 7- Öğrenci işleri ile ilgili yönergelerin Kaysis'e yüklenmesi,
- 8- YÖK' ten gelen yazıların ilgili birimlere dağıtım yazılarının yazılması ve takibi,
- 9- Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla ilgili yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 10- Rektörlük ve akademik birimler tarafından öğrenciler hakkında açılan disiplin soruşturmalarının yazışma sürecini yapmak ve ilgili kurum ve kuruluşlardan veya adli makam ve merciilerden bilgi, belge istemek,
- 11- Öğrenim gören, mezun olan ve kaydı silinmiş öğrencilerden gelen dilekçe taleplerinin incelenmesi ve gerekli cevapların verilmesi,
- 12- Şahsen ya da mail yoluyla gelen belge talepleri ile öğrenci işleri destek sayfasına açılan çağrılara cevap vermek,
- 13- MYP ve GNO ile yatay geçişle Üniversitemize kabul edilen ve kayıt yaptıran, Üniversitemizden yatay geçiş ile ayrılan öğrencilerin üniversiteler arası yazışmalarının yapılması, evraklarının istenmesi ve gönderilmesi,
- 14- Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,
- 15- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması,
- 16- Daire başkanının ve üst yöneticilerin vereceği benzeri görevleri yapmak.

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



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

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri: Şube Müdürü/ Şef / Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

- 1- Mevzuat Bilgisi
- 2- Paket Programları Kullanabilme
- 3- Ofis Programları Kullanabilme
- 4- EBYS Kullanabilme
- 5- Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
- 6- Düzenlemelere Uyuma
- 7- Kurumsal Fayda Odaklılık
- 8- Hizmet Odaklılık
- 9- Başarı ve Çaba
- 10- Detaylara Önem Verme
- 11- Hesap Verebilirlik
- 12- Objektif Olma
- 13- Proaktif Olma
- 14- İletişim Becerileri
- 15- Problem Çözme
- 16- Öğrenme Motivasyonu
- 17- Kamu Kaynaklarını Etkili ve Verimli Kullanma
- 18- Bilgi Sistemi Kullanma
- 19- Kurumsal ve Etik Prensiplere Bağlılık

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