



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

Form No: 2

<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimin Adı</b>	:	Otomasyon Birimi Şube Müdürlüğü
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	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 ve en kısa sürede bilgi hizmeti 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- Birimlerden ilgili öğretim yılı için istenen akademik takvim önerilerinin incelenerek Senatoya gönderilmesi ve uygun görülen takvimin bilgi sistemine işlenmesi, tüm birimlere bildirilmesi,
- 3- Yapılan işler ile ilgili mevzuat, kanun, yönetmelik ve yönergelerin güncel olarak takip edilmesi,
- 4- Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak üzere görevlendirilen akademik ya da idari personelin sicil numarasının sisteme tanımlanması, şifre ve ilgili yetkilerinin verilmesi,
- 5- Üniversite Yönetim Kurulu, Senato Kararları ile birimlerden gelen tüm yönetim kurulu kararlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ve gerektiğinde yazışma yapılması,
- 6- Aktif ve pasif tüm öğrencilerin akademik durumlarının web servisleri aracılığı ile yöksise güncel olarak aktarılması,
- 7- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının duyuru, yönetmelik, yönerge ve tüm öğrenci işleri başvurularının tüm bilgilerinin web sayfamızda güncel tutulması,
- 8- Her öğretim yılı başında belirlenen Katkı Payı ve Öğrenim Ücretlerinin bölümler bazında hesaplanarak öğrencilerin durumlarına göre sisteme tanımlanması,
- 9- Mezun olabilmesi için başarısız tek dersi kalan öğrencilerden tek ders sınavına girmek isteyenlerin dilekçelerinin incelenerek sisteme tanımlanması,
- 10- Fakülte veya Yüksekokul Kurul kararı ile önerilen ve Senato kararı ile kabul edilen yeni ders açma işlemi için bilgi sisteminden yeni kod numarası alınması ve ders kimlik kartı bilgilerinin sisteme işlenmesi,
- 11- Yaz okulunda üniversitemiz ve diğer üniversitelerden gelen öğrencilerin ders kayıt işlemleri, kayıt ücretleri ve fazla yatırılan ücretlerin iadeleri ile ilgili çalışmaların yapılması,
- 12- Öğretim yılı başında üniversitemize gelen yatay geçiş, dikey geçiş ya da başka bir üniversitede öğrenim görüp de muafiyet talebinde bulunan öğrenciler ile ilgili birimlerden gelen yönetim kurulu kararlarına göre yapılan ders eşdeğerliliklerinin sisteme işlenmesi,
- 13- Öğrencinin bir yarıyıl veya bir öğretim yılı ilgili birimin yönetim kurulu kararı ile akademik izinli sayılması ile ilgili yönetim kurulu kararlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ve durumunun takip edilmesi,
- 14- 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,
- 15- Ders kayıt hazırlıkları ve kayıt sonrası çalışmaların öğrenci bilgi sisteminde ve web sayfasında

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: B. GÜL KAYHAN	Ad Soyad	:
Unvan	: Öğrenci İşleri Şube Müdürü V.	Unvan	:
İmza		İmza	



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

Form No: 2

düzenlenmesi,

- 16- Bölümlerin hazırlamış oldukları ve öğrencilerin mezun oluncaya kadar alıp başarılı olması gereken derslerin eğitim planlarının öğrenci bilgi sistemine tanımlanması, mezuniyet değerlendirme şablonlarının oluşturulması,
- 17- Çiftanadal, yandal ve bölümler arası geçiş başvurularının listelenmesi ve birimlere gönderilmesi, birimlerden gelen yönetim kurulu kararlarına göre kabul edilen öğrencilerin bilgileri sistemine işlenmesi ve web sayfasında ilan edilmesi,
- 18- Değişim Programına katılacak öğrencilerin akademik durumlarının bilgi sistemine işlenmesi,
- 19- Normal öğrenim süresi sonunda mezun olan öğrencilerden bölümler itibariyle ilk üçe girenlerin tespit edilerek öğrenci bilgi sistemine işlenmesi,
- 20- Mezun olan öğrencilerden genel not ortalaması 3,00 – 3,49 arası olanlara şeref, 3,50 – 4,00 arası olanlara yüksek şeref belgesi verilebilecek öğrencilerin belirlenmesi ve bilgi sistemine işlenmesi,
- 21- Her dönem sonunda başarı sıralamasına göre sınıfında ilk yüzde ona giren ikinci öğretim öğrencilerinin tespit edilerek bilgi sistemine işlenmesi,
- 22- Bölüm içindeki veya bölüm dışındaki derslerin içerik, kredi ve ects kredisi değeri bakımından eşdeğerliğinin olup olmadığı hakkında birimlerden gelen yönetim kurulu kararlarının incelenmesi ve eşdeğer olan derslerin sistemde ilgili mezuniyet şablonlarına tanımlanması,
- 23- Öğretim dili %30 veya %100 yabancı dil olan bölümlerde zorunlu hazırlık sınıfı eğitimi verilmesi, öğrencilerin durumlarının ve sürelerinin takip edilmesi,
- 24- 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,
- 25- Dört yıl üst üste kayıt yenilemeyen öğrencilerin ilişkilerinin kesilebilmesi ile ilgili yapılacak olan çalışmalar,
- 26- Diğer Üniversite öğrencilerinden çeşitli sebepler nedeniyle Üniversitemizde eğitim görmek isteyen öğrencilere Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile uygun görülmesi halinde yeni öğrenci numarası verilmesi ve almış oldukları dersler ile başarı notlarının her dönem sonunda üniversitelerine gönderilmesi,
- 27- Diğer Üniversitelerden ders alan Üniversitemiz öğrencilerinin dönem sonunda Üniversitemize bildirilen başarı notlarının sisteme işlenmesi ve genel not ortalamasının hesaplanması,
- 28- ESOGÜ Önlisans, Lisans, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili diğer birimlere ve öğrencilere talep edildiğinde bilgi verilmesi,
- 29- Birimlerden istenen sayısal verilerin (FEDEK, MÜDEK, AKADEMİK KURULLAR vb.) hazırlanması,
- 30- Öğrenci Bilgi Sisteminin geliştirilmesi, kanun, yönetmelik ve yönergelerdeki değişikliklerin sistemde takibinin yapılması,
- 31- Kullanmakta olduğu araç ve gereçlerin korunması,
- 32- Daire Başkanı ve Şube Müdürünce verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,

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

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- Kavramsal ve teknik konularda hakim olabilmek,

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



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

Form No: 2

- 3- Kurumsal fayda odaklı çalışmak,
- 4- Detaylı çalışmaya önem vermek
- 5- İletişim konusunda güçlü olmak,
- 6- Öğrenme Motivasyonunun güçlü olması,
- 7- Bilgisayar ve internet 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**

Ad Soyad

Unvan

İmza

: **Birgül KAYU**  
: *[Signature]*

**Onaylayan**

Ad Soyad :

Unvan :

İmza