



T.C.  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	<b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>Yazı İşleri, Ön Banko, Diploma Şube Müdürlüğü / Ön Banko Birimi</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>Bilgisayar İşletmeni /Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı</b>

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :**

- 1- Görev alanı ile ilgili mevzuat, kanun ve yönetmeliklerin güncel olarak takip edilmesi,
- 2- YKS sonuçlarına göre yerleşen, dikey geçiş(lisans tamamlama) ile kabul edilen, mühendislik tamamlama ile kabul edilen, ek kontenjanlar ile yerleşen, YÖP ile kabul edilen, Erasmus, Mevlana, Farabi değişim programları ile kabul edilen, misafir öğrenci olarak Üniversitemizden ders alan, genel not ortalamasına göre ve Ek-1 Madde'ye göre yatay geçiş ile kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması, akademik ve özlük bilgilerinin öğrenci bilgi sistemine girilmesi, ÖBS şifresinin verilmesi ve öğrenciye yapması gerekli olan işlemlerin anlatılması,
- 3- Üniversitemizde lisans ve önlisans düzeyinde kayıtlı olan tüm öğrencilerin Türkçe ve İngilizce transkript, öğrenci belgesi taleplerinin karşılanması,
- 4- Üniversitemizde lisans ve önlisans düzeyinde kayıtlı olan T.C. uyruklu erkek öğrencilerin askerlik işlemlerini ilgilendiren verilerin Öğrenci Bilgi Sisteminde düzenlenmesi ve e-devlet üzerinden askerlik şubelerine gönderilmesine hazır hale getirilmesi. Askerlik işlemleri mevzuatının takibi,
- 5- Üniversitemizden ders alan yaz okulu ve misafir öğrenci gibi dış üniversite öğrencilerinin notlarını gösterir dönem karnesi öğrencinin talebi üzerine kendisine teslim edilmesi, faks ve e-posta yoluyla yapılan başvurulara da cevap verilmesi,
- 6- Öğrencilerin mezun olabilmeleri için tamamlamaları gereken akademik yükümlülükleri(kredi, staj, ders vb. durumu) gösteren belgenin çıktısının öğrencinin sözlü talebi üzerine öğrenciye verilmesi,
- 7- ÖBS şifresini unutan lisans ve önlisans öğrencilerine yeniden şifre verilmesi,
- 8-Öğrenci kimlik kartları ve mezun olan öğrenciler için düzenlenen mezun kartı ile ilgili işlemlerin yapılması.
- 9- Daire Başkanı ve Şube Müdürünce verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

**Sahip Olduğu Yetkiler ;**

- 1-Yapılan işin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- 2-İş akışının zamanında ve uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 3-Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekle yetkilidir.

**Bilgi Beceri ve Yetenekler :**

- 1- Mevzuat Bilgisi
- 2- Paket Programları Kullanabilme
- 3- Ofis Programlarını Kullanabilme
- 4- EBYS Kullanabilme

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

- 1- Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
- 2- Düzenlemelere Uyuma

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: <b>Aynur CANASLAN</b>	Ad Soyad	
Unvan	: <b>Öğrenci İşleri Şube Müdü. ü V.</b>	Unvan	
İmza		İmza	



T.C.  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

- 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 iç ve dış kurumlarla olan bilgilendirme ve yazışmalar,
- 2- Diğer birimlerle bağlantılı olan işler için bilgi akışını zamanında ve doğru olarak yerine getirmek.

**Hazırlayan**

Ad Soyad :

Unvan :

İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad :

Unvan :

İmza