



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	:	Öğrenci İşleri
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Öğrenci İşleri Personeli (Bilgisayar İşletmeni, Memur, Sürekli İşçi)
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

- Öğrencilerin dilekçe, talep, kayıt, ders kayıt, kimlik, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma (akademik izin), ilişik kesme, özel öğrencilik, yatay geçiş, muafiyet ve intibak, burs, geçici mezuniyet, diploma, diploma denklik vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dokümanlarını hazırlamak.
- Ders görevlendirmeleri ile ilgili yazı işlerini yapmak ve takip etmek.
- Öğrenci dilekçeleri ile ilgili her türlü yazışmaları takip etmek ve resmi kanallardan cevabı öğrenciye bildirmek.
- Yatay geçiş başvurularında, evrak kabulü, kontrolü ve başvurular neticelenene kadar olan süreçte yapılan iş ve işlemleri yürütmek.
- Yaz döneminde dış üniversitelerden ders almak isteyen öğrencilerle ilgili süreçte yapılan iş ve işlemleri yürütmek.
- Özel öğrencilik ile ilgili yapılan iş ve işlemleri yürütmek.
- ERASMUS gibi ikili anlaşmalar çerçevesinde öğrenci notları ve muafiyeti ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Akademik izin ile ilgili yapılan iş ve işlemleri yürütmek.
- Öğrencilerin sınav notuna itirazı ile ilgili yapılan iş ve işlemleri yürütmek.
- Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı staj başvuruları neticesinde kabul edilen öğrencilerin staj işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. Staj işlemlerinde tahakkuk bürosu ile koordineli çalışmak.
- Bölümlerden gelen ders muafiyet ve intibak formları ile ilgili yapılan iş ve işlemleri yürütmek.
- Mezuniyet raporları ve mesleki denklik ile ilgili yapılan iş ve işlemleri yürütmek.
- Öğrenci izinleri, okul tanıtımı, öğrenci kulübü, öğrenci spor müsabakaları gibi yazışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Mezuniyet töreni ve törene katılan, dereceye giren öğrenciler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Öğrenci işleri ile ilgili alınan yönetim kurulu kararlarını takip etmek ve ilgili birimlere bildirmek.
- Talep eden öğretim üye/elemanlarına fakültede ders yürüttüklerine dair belge hazırlamak.
- Bölümlerden gelen ders kapsamında yapılan uygulamalara ilişkin sağlık kurumları/hastane kurum izin yazılarını yazmak ve takip etmek.
- Fakültede yapılan öğrenci temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
- Rektörlük Merkezi Öğrenci İşleri ve Bölüm Sekreterleri ile koordineli çalışmak.
- Öğrenci işlerine ilişkin yasal mevzuatı bilmek.
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı usulüne uygun olarak hazırlamak, takip etmek ve arşivlemek.
- Yaz Dönemi ile ilgili işlemlerini yürütmek.
- Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işleri yürütmek.
- Çalışma alanında gerçekleştirdiği iş ve işlemlerde çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak.
- Öğrenci işleri ofisinde işlerin yürütülmesini aksatmayacak şekilde izinlerini planlamak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Adı Soyadı	: Şöhret KARACASU	Adı Soyadı	: F. Deniz SAYINER
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

28. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek.
29. EBYS’de görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
30. Kurumun belirlediği mesai saatlerine uymak (*Eskişehir Valiliğinin belirlediği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 100’üncü maddesi gereğince 01.07.2021 Perşembe gününden itibaren İlimizdeki kamu kurum ve kuruluşlarının günlük çalışma, başlama ve bitiş saatleri 08.00-12.00 ve 13.00-17.00 olarak uygulanacaktır.*) ve Fakülte binası içerisinde mesaisini gerçekleştirmek. Binadan ayrılması gereken kurum içi işlerle ilgili üst yöneticisinden izin almak.
31. Kadrosunun tabi olduğu kanuna göre yıllık iznini kullanmak. Bağlı olduğu birimde işlerin aksamaması, izinlerle ilgili planlama ve organizasyonun sağlanabilmesi için yıllık iznini almadan önce bağlı olduğu üst yöneticisine sözlü bilgi vermek ve onayını aldıktan sonra yazılı izin alma sürecini başlatmak.
32. Yıllık izin vb. yasal izin kullandığı zamanlarda birimindeki diğer personele vekaletini bırakmak.
33. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak.
34. Görevini yürütmekle yükümlü olduğu hizmetler ve benzeri diğer iş ve görevlerin yerine getirilmesinden bağlı olduğu üst yönetici / yöneticilerine karşı sorumludur.
35. Yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılan işlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi ilgili makama sunulmaya hazır hale getirmek.

Sahip Olduğu Yetkiler:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi vardır.
2. Birimindeki işlerin yürütülmesinde yetkilidirler.
3. Görev alanı ile ilgili temsil ve belge hazırlama yetkisi vardır.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü donanım ve ofis ekipmanını kullanabilir.
2. Eleştirel düşünür.
3. Sözlü ve yazılı etkili iletişim becerisi vardır.
4. Kurum kültürüne uygun çalışır.
5. Planlama ve organizasyon yeteneği vardır.
6. Temsil yeteneği vardır.
7. Zaman yönetimi gelişmiştir.
8. Uyumlu ve işbirliği içinde çalışır.
9. Olumlu yaklaşım ve iletişim içerisindedir.
10. Hesap verebilirlik yetisi vardır.
11. Yeniliklere açıktır. Öğrenme motivasyonu vardır.
12. Kurum yararını gözetir.
13. Görevi ile ilgili mevzuatı bilir ve takip eder.
14. Disiplinli, özenli ve saygılıdır.

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

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahiptir.
2. Görev alanı ile ilgili faaliyetlerin sorumluluğunu alır.
3. Yapmakta olduğu görevlerle ilgili hesap verebilir durumdadır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Adı Soyadı	: Şöhret KARACASU	Adı Soyadı	: F. Deniz SAYINER
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

4. Görevinin gerektirdiği düzeyde eğitim ve iş deneyimine sahiptir.
5. Görev unvanı ile ilgili yetkinliğine sahiptir.
6. Sorumluluk alanında bulunan faaliyetleri en iyi şekilde sürdürebilme konusunda yetkindir.
7. Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Diğer Görev ve işler ile ilişkisi:

Fakülte, Dekan, Fakülte Sekreteri ve tüm birimler ile ilişkilidir

Hazırlayan

Adı Soyadı : Şöhret KARACASU
Unvan : Fakülte Sekreteri
İmza :

Onaylayan

Adı Soyadı : F. Deniz SAYINER
Unvan : Dekan
İmza :