



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Fakülte Sekreterliği
Alt Birimin Adı	:	Öğrenci İşleri
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi Öğrenci İşleri

Görevin Kısa Tanımı:

Fakültede eğitim öğretim faaliyetleri kapsamında öğrenciler ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler:

- 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.

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



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

Form No: 2

26. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak.
27. Öğrenci işleri ofisinde işlerin yürütülmesini aksatmayacak şekilde izinlerini planlamak.
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.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Üniversitenin aylıklı çalışanı olmak.
3. Görevinin gerektirdiği eğitim ve iş deneyimine sahip olmak.
4. Bilgisayar işletmeni veya memur veya sürekli işçi kadro unvanına sahip olmak.

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