



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 | : | Ön Banko Birimi |
| Görevin Kısa Tanımı | : | Öğrencinin eğitim ve öğretim süreci ile ilgili tüm işlemlerinde bilgilendirme, kayıt ve belge hizmetleri. |

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

- 1- Görev alanı ile ilgili mevzuat, kanun, yönetmelik ve yönergelerin güncel olarak takip edilmesi,
- 2- YKS, dikey geçiş(lisans tamamlama), mühendislik tamamlama, ek kontenjanlar, YÖP vb. ile Üniversitemize yerleşen, Erasmus değişim programı ile kabul edilen, genel not ortalaması ile ve merkezi yerleştirme puanı ile yatay geçiş ile kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması, akademik ve özlük bilgilerinin öğrenci bilgi sistemine işlenmesi, öğrenci bilgi sistemi şifresinin verilmesi ve öğrencinin yapması gereken işlemler hakkında bilgilendirilmesi,
- 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, misafir öğrenci vb. dış üniversite öğrencilerinin notlarını gösterir dönem karnesinin öğrencinin talebi üzerine kendisine verilmesi,
- 6- Öğrenci bilgi sistemi şifresini unutan lisans ve önlisans öğrencilerine yeniden şifre verilmesi,
- 7- Ulusal staj programında başvuran öğrencilerin belgelerinin kontrol edilmesi,
- 8- Öğrenci kimlik kartları ve mezun olan öğrenciler için düzenlenen mezun kartı ile ilgili işlemlerin yapılması,
- 9- Şahsen ya da mail yoluyla gelen belge talepleri ile öğrenci işleri destek sayfasına açılan çağrılara cevap verilmesi,
- 10- Öğrenci dilekçelerinin teslim alınması ve EBYS ile taranarak kayda alınması,
- 11- Daire başkanının ve üst yöneticilerin vereceği benzeri görevleri yapmak.

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 Uyma

| Hazırlayan | | Onaylayan | |
|-------------------|---|------------------|---|
| Ad Soyad | : | Ad Soyad | : |
| Unvan | : | Unvan | : |
| İmza | : | İmza | : |



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

- 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 | |