



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimin Adı	:	Otomasyon Birimi Şube Müdürlüğü
Görevin Alanı / Kapsamı	:	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, hızlı ve kaliteli hizmet 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 yönergelerine göre takip edilmesi, 2-Yapılan işler ile ilgili mevzuat, kanun, yönetmelik ve yönergelerin güncel olarak takip edilmesi, 3- Fakülte veya Yüksekokul Kurul kararı ile önerilen ve Senato kararı ile kabul edilen yeni ders açma işlemi için bilgi sisteminden yeni ders kodu numarası alınması ve ders kimlik kartı bilgilerinin sisteme işlenmesi, 4-Üniversitemize yerleşen yeni kayıt öğrencilerinin kayıtları ile ilgili sistem işlemleri, 5-Yatay geçişle gelen öğrencilerin web ve sistem işlemleri, 6- Bölümlerin hazırlamış oldukları ve öğrencilerin mezun oluncaya kadar alıp başarılı olması gereken derslerin eğitim planlarının öğrenci bilgi sistemine tanımlanması, mezuniyet değerlendirme şablonlarının oluşturulması, 7- Ders eşdeğerliklerinin mezuniyet şablonlarına tanımlanması, 8-Üniversitemiz Senatosunca kabul edilen akademik takvimin öğrenci bilgi sistemine işlenmesi, 9-Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak üzere görevlendirilen akademik ya da idari personelin sicil numarasının sisteme tanımlanması, şifre ve ilgili kullanıcı yetkilerinin verilmesi, 10-Üniversite Yönetim Kurulu, Senato Kararları ile birimlerden gelen tüm yönetim kurulu kararlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ve gerektiğinde yazışma yapılması, 11-Yöksis ile ilgili yapılacak işlemler, 12-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının duyuru, yönetmelik, yönerge ve tüm öğrenci işleri başvurularının tüm bilgilerinin web sayfamızda güncel tutulması, 13-Her öğretim yılı başında belirlenen Katkı Payı ve Öğrenim Ücretlerinin bölümler bazında taban birim fiyatlarının sisteme tanımlanması ve hesaplanarak kontrol edilmesi, 14-Maliye Bakanlığı ile ilgili çalışma, 15-İkinci üniversitesini okuyan öğrencilerin kontrollerinin yapılması ve harçlarının hesaplanması, 16-Engelli öğrencilerin ve şehit gazi yakını öğrencilerinin bilgilerinin sisteme işlenmesi, 17-Mezun olabilmesi için başarısız tek dersi kalan öğrencilerden tek ders sınavına girmek isteyenlerin başvurularının incelenerek sisteme tanımlanması, 18-Yaz okulunda üniversitemiz ve diğer üniversitelerden gelen öğrencilerin ders kayıt işlemleri, kayıt ücretleri ve fazla yatırılan ücretlerin iadeleri ile ilgili çalışmaların yapılması, 19-Öğretim yılı başında üniversitemize gelen yatay geçiş, dikey geçiş ya da başka bir üniversitede öğrenim görüp de muafiyet talebinde bulunan öğrenciler ile ilgili birim muafiyet komisyonları tarafından

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



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

Form No: 2

- yapılan ders eşdeğerliliklerinin sistemde kontrol edilmesi,
20-Öğrencinin akademik izinli sayılması ile ilgili yönetim kurulu kararlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ve durumunun takip edilmesi,
21-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,
22-Ders kayıt hazırlıkları ve kayıt sonrası çalışmaların öğrenci bilgi sisteminde ve web sayfasında düzenlenmesi,
23- Ders kayıt hatalarının tespiti ve gelen yönetim kurulu kararlarının sisteme işlenmesi,
24-Çıftanadal, yan dal başvurularının listelenmesi ve birimlere gönderilmesi, birimlerden gelen yönetim kurulu kararlarına göre kabul edilen öğrencilerin bilgilerinin sistemine işlenmesi ve durumlarının takip edilmesi,
25-Değişim Programı ile giden öğrencilerin akademik durumlarının bilgi sistemine işlenmesi,
26-Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalar,
27-Normal öğrenim süresi sonunda mezun olan öğrencilerden bölümler itibariyle ilk üçe girenlerin tespit edilerek öğrenci bilgi sistemine işlenmesi,
28-Her dönem sonunda başarı sıralamasına göre sınıfında ilk yüzde ona giren ikinci öğretim öğrencilerinin tespit edilerek bilgi sistemine işlenmesi,
29-Öğretim dili %30 veya %100 yabancı dil olan bölümlerde zorunlu hazırlık sınıfına tabi öğrencilerin durumlarının ve sürelerinin takip edilmesi,
30-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,
31-Dört yıl üst üste kayıt yenilemeyen öğrencilerin ilişkilerinin kesilebilmesi ile ilgili yapılacak olan çalışmalar,
32-Kendi isteğiyle ilişik kesmek isteyen öğrencilerin işlemleri,
33-Özel öğrenci gelen/giden işlemleri ve almış oldukları dersler ile başarı notlarının her dönem sonunda takip edilmesi,
34-Diğer Üniversitelerden ders alan Üniversitemiz öğrencilerinin dönem sonunda Üniversitemize bildirilen başarı notlarının sisteme işlenmesi ve genel not ortalamasının hesaplanması,
35-ESOGÜ Ön lisans, Lisans, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili diğer birimlere ve öğrencilere talep edildiğinde bilgi verilmesi,
36-Sistemle ilgili yazışmalar,
37-Birimlerin talep ettiği sayısal verilerin hazırlanması,
38-Web sayfasının güncel tutulması,
39-Öğrenci Bilgi Sisteminin geliştirilmesi, kanun, yönetmelik ve yönergelerdeki değişikliklerin sistemde takibinin yapılması,
40-Öğrenci bilgi sistemi geliştirme işlemleri ile ilgili çalışmalar,
41-Kullanılmakta olan araç ve gereçlerin korunması,
42-Daire Başkanı ve Şube Müdürünce verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

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



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

Form No: 2

--

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri: Şube Müdürü/ Mühendis/Tekniker/Bilgisayar İşletmeni/Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni/Memur/Sürekli İşçi
<ul style="list-style-type: none">1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,2-Kavramsal ve teknik konulara hakim olabilmek,3- Kurumsal fayda odaklı çalışmak,4- Detaylı çalışmaya önem vermek,5- İletişim konusunda güçlü olmak,6- Öğrenme Motivasyonunun güçlü olması,7- Bilgisayar ve İnternet 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	Onaylayan
Ad Soyad : _____	Ad Soyad : _____
Unvan : _____	Unvan : _____
İmza _____	İmza _____