



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
TIP FAKÜLTESİ

### İŞ ANALİZ FORMU

<b>BİRİM</b>	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
<b>ALT BİRİM ADI</b>	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
<b>İŞİN ADI</b>	ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

#### İŞİN KISA TANIMI

➤ Öğrencilerin kayıt/kayıt silme, devam/devamsızlık takibi, bilgi-belge talepleri, sınav, değişim programlarından yararlanma talepleri, öğrenci kulüp etkinlikleri, yatay geçiş, kayıt dondurma, ilişik kesme ve mezuniyet gibi tüm işlemlerinin yürütülmesi ve ilgili belgelerin öğrencinin şahsi dosyasında muhafaza edilmesi.

#### İŞİ YAPMAKLA SORUMLU PERSONELİN SAHİP OLMASI GEREKEN

- A- BİLGİ VE BECERİLER**
- 2547 sayılı Kanunların ilgili maddelerine hâkimdir
  - Konuyla ilgili yasa, yönetmelik, yönerge ve usul ve esaslara hâkimdir
  - EBYS aktif bir şekilde kullanır
  - 6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e hâkimdir
- B- DENEYİM**
- Kurumun işe alışta belirlemiş olduğu standartlar
- C- BELGE VE SERTİFİKALAR**
- 657 Sayılı Kanun'un 41 inci maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak

#### İŞ İÇİN GEREKEN DONANIM VE EKİPMAN

- Uygun çalışma ortamı, büro
- Bilgisayar
- Tarayıcı, fotokopi makinası, belgegeçer, iletişim araçları ve büro malzemeleri

#### İŞİN YASAL DAYANAĞI

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Konuyla ilgili yasa, yönetmelik, yönerge ve usul ve esaslar
- 6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

#### İŞİN ÇIKTISI

- Öğrencilerin ilgili işlemleri gerçekleştirilir.

HAZIRLAYAN  
MEMUR

ONAYLAYAN  
FAKÜLTE SEKRETERİ



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
TIP FAKÜLTESİ

### İŞ ANALİZ FORMU

<b>BİRİM</b>	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
<b>ALT BİRİM ADI</b>	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
<b>İŞİN ADI</b>	BURS İŞLEMLERİ

#### İŞİN KISA TANIMI

- Öğrencilere burs duyurularının yapılması, başvuruların alınarak ilgili kurula sunulması ve sonuçların ilgili öğrencilere ve ilgili kurumlara bildirilmesi

#### İŞİ YAPMAKLA SORUMLU PERSONELİN SAHİP OLMASI GEREKEN

- A- BİLGİ VE BECERİLER**
- 2547 sayılı Kanunların ilgili maddelerine hâkimdir
  - Konuyla ilgili yasa, yönetmelik, yönerge ve usul ve esaslara hâkimdir
  - EBYS aktif bir şekilde kullanır
  - 6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e hâkimdir
- B- DENEYİM**
- Kurumun işe alıfta belirlemiş olduğu standartlar
- C- BELGE VE SERTİFİKALAR**
- 657 Sayılı Kanun'un 41 inci maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak

#### İŞ İÇİN GEREKEN DONANIM VE EKİPMAN

- Uygun çalışma ortamı, büro
- Bilgisayar
- Tarayıcı, fotokopi makinası, belgegeçer, iletişim araçları ve büro malzemeleri

#### İŞİN YASAL DAYANAĞI

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Konuyla ilgili yasa, yönetmelik, yönerge ve usul ve esaslar
- 6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

#### İŞİN ÇIKTISI

- Öğrencilerin burs işlemleri gerçekleştirilir.

<b>HAZIRLAYAN</b> MEMUR	<b>ONAYLAYAN</b> FAKÜLTE SEKRETERİ
----------------------------	---------------------------------------



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
TIP FAKÜLTESİ

### İŞ ANALİZ FORMU

BİRİM	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
İŞİN ADI	EVRAK VE ARŞİV İŞLEMLERİ

#### İŞİN KISA TANIMI

➤ Birime gelen-giden evrakların takibi, öğrencilerin şahsi dosyalarının tutulması ve arşivlenmesi

#### İŞİ YAPMAKLA SORUMLU PERSONELİN SAHİP OLMASI GEREKEN

##### A- BİLGİ VE BECERİLER

- 2547 sayılı Kanunların ilgili maddelerine hâkimdir
- Konuyla ilgili yasa, yönetmelik, yönerge ve usul ve esaslara hâkimdir
- EBYS aktif bir şekilde kullanır
- 6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e hâkimdir

##### B- DENEYİM

- Kurumun işe alıfta belirlemiş olduğu standartlar

##### C- BELGE VE SERTİFİKALAR

- 657 Sayılı Kanun'un 41 inci maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak

#### İŞ İÇİN GEREKEN DONANIM VE EKİPMAN

- Uygun çalışma ortamı, büro
- Bilgisayar
- Tarayıcı, fotokopi makinası, belgegeçer, iletişim araçları ve büro malzemeleri

#### İŞİN YASAL DAYANAĞI

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Konuyla ilgili yasa, yönetmelik, yönerge ve usul ve esaslar
- 6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

#### İŞİN ÇIKTISI

- Tüm evrak işlemleri gerçekleştirilir.

HAZIRLAYAN

MEMUR

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
TIP FAKÜLTESİ

### İŞ ANALİZ FORMU

BİRİM	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
İŞİN ADI	ÖĞRENCİ KULÜPLERİ

#### İŞİN KISA TANIMI

- Öğrenci kulüplerinin tüm etkinlikleri

#### İŞİ YAPMAKLA SORUMLU PERSONELİN SAHİP OLMASI GEREKEN

##### A- BİLGİ VE BECERİLER

- 2547 sayılı Kanunların ilgili maddelerine hâkimdir
- Konuyla ilgili yasa, yönetmelik, yönerge ve usul ve esaslara hâkimdir
- EBYS aktif bir şekilde kullanır
- 6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e hâkimdir

##### B- DENEYİM

- Kurumun işe alıfta belirlemiş olduğu standartlar

##### C- BELGE VE SERTİFİKALAR

- 657 Sayılı Kanun'un 41 inci maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak

#### İŞ İÇİN GEREKEN DONANIM VE EKİPMAN

- Uygun çalışma ortamı, büro
- Bilgisayar
- Tarayıcı, fotokopi makinası, belgegeçer, iletişim araçları ve büro malzemeleri

#### İŞİN YASAL DAYANAĞI

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Konuyla ilgili yasa, yönetmelik, yönerge ve usul ve esaslar
- 6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

#### İŞİN ÇIKTISI

- Etkinlik ilgili işlemler gerçekleştirilir

HAZIRLAYAN

MEMUR

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
TIP FAKÜLTESİ

### İŞ ANALİZ FORMU

BİRİM	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
İŞİN ADI	TÖREN VE ETKİNLİK İŞLEMLERİ

#### İŞİN KISA TANIMI

- Öğrencilerin ilk hafta etkinlikleri, beyaz önlük giyme töreni ve mezuniyet töreninin gerçekleştirilmesi

#### İŞİ YAPMAKLA SORUMLU PERSONELİN SAHİP OLMASI GEREKEN

##### A- BİLGİ VE BECERİLER

- 2547 sayılı Kanunların ilgili maddelerine hâkimdir
- Konuyla ilgili yasa, yönetmelik, yönerge ve usul ve esaslara hâkimdir
- EBYS aktif bir şekilde kullanır
- 6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e hâkimdir

##### B- DENEYİM

- Kurumun işe alışta belirlemiş olduğu standartlar

##### C- BELGE VE SERTİFİKALAR

- 657 Sayılı Kanun'un 41 inci maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak

#### İŞ İÇİN GEREKEN DONANIM VE EKİPMAN

- Uygun çalışma ortamı, büro
- Bilgisayar
- Tarayıcı, fotokopi makinası, belgegeçer, iletişim araçları ve büro malzemeleri

#### İŞİN YASAL DAYANAĞI

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Konuyla ilgili yasa, yönetmelik, yönerge ve usul ve esaslar
- 6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

#### İŞİN ÇIKTISI

- Tören/Etkinlik ile ilgili işlemler gerçekleştirilir

HAZIRLAYAN

MEMUR

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
TIP FAKÜLTESİ

### GÖREV TANIM FORMU

BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
UNVAN	ŞEF
BAĞLI BULUNDUĞU UNVAN	FAKÜLTE SEKRETERİ

#### SORUMLU OLDUĞU GÖREV VE İŞLER

- Fakülte öğrencilerinin sorunlarını ve sorularını dinleyerek çözmek veya yönlendirmek,
- Öğrenci işleri personeli tarafından yapılan tüm çalışmaların takibi ve sonuçlandırılmasının sağlanması,
- Sınıf sorumlularının koordineli çalışmasının sağlanması,
- Öğrenciler ile ilgili tüm çalışmaların yapılmasının ve sonuçlanmasının sağlanması,
- Eğitim Öğretim yılında ilgili Ders Programının uygulanmasının sağlanması,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli olarak Otomasyon ve bu bağlamda YÖKSİS çalışmalarının tamamlanmasının sağlanması,
- Dekanlık tarafından verilen görevlerin koordinasyonu ve yerine getirilmesi,
- Rektörlükten veya başka kurumlardan gelen yazıların "EBYS" üzerinden sınıf sorumlularına sevki ve yazıların cevaplandırılması ile ilgili sınıf sorumluların bilgilendirilmesi verilen cevap yazılarının paraflanarak üst merceğe iletilmesi,
- Derslik ihtiyacı olması durumunda gerekli koordinasyonun sağlanarak ihtiyacın giderilmesi,

#### SAHİP OLDUĞU YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme yetkisine sahip olmak

#### BİLGİ BECERİ VE YETENEKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
- 657 Sayılı Kanun'un 41 inci maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak
- Öğrenci İşleri ile ilgili mevzuatı bilmek

#### YETKİNLİK DÜZEYİ

- Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
- Başarı ve Çaba
- Bilgi Paylaşımı
- Bütünsel Bakış
- Detaylara önem verme
- Dürüstlük
- Düzenlemelere Uyma
- Gelişime ve Değişime Yatkınlık
- Gizli Belgeleri Açıklamama
- Hesap Verebilirlik
- Hizmet Odaklılık
- İletişim ve İlişki Kurma
- İşbirliğine Açıklık
- Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma
- Kişisel Çıkar Sağlamama
- Kurumsal Fayda Odaklılık
- Objektif Olma
- Öğrenme Motivasyonu
- Proaktif Olma
- Problem Çözme
- Saygılı Olma
- Sonuç Odaklılık
- Sosyal Olma
- Süreçlere Dikkat

- Strese Dayanıklılık
- Uyumluluk
- Veri Toplama
- Zamanı etkili kullanabilme

HAZIRLAYAN  
MEMUR

ONAYLAYAN  
FAKÜLTE SEKRETERİ

ESOGÜ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
TIP FAKÜLTESİ

### GÖREV TANIM FORMU

BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
UNVAN	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
BAĞLI BULUNDUĞU UNVAN	ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFLİĞİ

#### SORUMLU OLDUĞU GÖREV VE İŞLER

- Fakülteye yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması ve her öğrenci için dosya açılması,
- Öğrencilerin, Akademik izinli sayılma ve yatay geçiş muafiyet taleplerinin alınması ve gerekli incelemelerinin yapılarak Yönetim Kuruluna sunulması,
- Öğrencilerin dilekçe ile başvurularının sonuçlandırılması,
- Öğrencilerin Yönetim Kurulu'nda görüşülmesi gereken talepleri için gerekli hazırlığın yapılması ve kuruldan çıkan kararın ilgili yerlere ve öğrenciye bildirilmesi,
- Öğretim Elemanlarının dilekçe ile başvuruları halinde fakültede vermiş oldukları dersler ile ilgili yazıların hazırlanması,
- Fakülteye yeni kayıt olan birinci sınıf öğrencileri için İlk Hafta Etkinlik Programının hazırlanması Beyaz Önlük Giyme Töreni ile ilgili tüm hazırlıkların yapılması
- Eğitim ve Öğretim ile ilgili soru ve sorunları için Öğrenci İşlerini arayan Öğretim elemanlarının bilgilendirilmesi veya yönlendirilmesi,
- Kısmi zamanlı çalışan fakülte öğrencilerinin puantajlarının hazırlanması,
- Ortak zorunlu dersler için ihtiyaca göre öğretim elemanı isteklerinin yapılması ve görevlendirme kararlarının alınması,
- Sosyal Seçmeli dersler ile ilgili çalışmaların yapılması,
- Öğretim Üyelerinin zorunluluk olması durumunda ders değişikliği taleplerinin Dekanlık onayı ile değiştirilmesi, öğrencilere duyurulması ve ilgililere bildirilmesi
- Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen Akademik Kurul Kararı ile yapılan ders değişikliklerinin Fakülte Kuruluna sunulması ve kararın ilgili birimlere bildirilmesi,
- Yönetim ve Fakülte Kurulu toplantısı için ilgili bilgi, belge ve verilerin toplanması,
- 1.,2.,3. Sınıflarda Ders Kurulu Başkanı ile iletişime geçerek sınav soru sayılarının belirlenmesi ve sınav sorularının Ders Kurulu Başkanına iletilmesinin sağlanması,
- 1.,2.,3.,4. ve 5. Sınıf sınavları ile ilgili Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen tüm sınav sonuçlarının sisteme girilerek listelerin oluşturulması ve kontrol edilmesi , TEAD sınav okuma birimine iletilmesi,
- Sınav sonrası ilgili öğretim üyesinden sınav kâğıtlarının teslim alınması ve öğretim üyesi ile birlikte sınav kâğıtlarının okunmasının sağlanması
- Sınav sonuçlarına itirazların alınıp ilgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına gönderilerek tekrar değerlendirilmesinin sağlanması ve sonucun ilgili öğrencilere duyurulması,
- TEAD biriminde kullanılan sınav okuma programı tarafından okunan sonuçların kontrollerinin yapılıp herhangi tespit edilen bir hata yok ise TEAD biriminden ilan yapılmasının sağlanması,
- Ders Programlarının uygulanmasının sağlanması,
- 1.,2.,3.,4. ve 5. Sınıflarda sınav sonuçlarının ilanı öncesi öğrencilere Öğretim Üyesi ve Kurul veya stajı değerlendirme anketlerinin yapılması,
- Mezuniyet listelerinin oluşturulması, Mezuniyet Töreni ile ilgili tüm hazırlıkların yapılması, görev verecek Öğretim üyelerine görevlendirme yazılarının yazılması ve törenin sorunsuz bir şekilde gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- 6. Sınıf öğrencilerinin staj gruplarının düzenlenmesi, staj notlarının bölümlerden temin edilmesi ve ilanı, sonuçlara herhangi bir itiraz olma durumunda ilgili bölümle yazılarak itirazın neticelendirilmesi,
- 6. Sınıf stajları ile ilgili tüm eğitim konferanslarının öğrencilerin dışarıda aldıkları eğitimlerin organize edilmesi ve koordinasyonun sağlanması,
- Mezun olan öğrencilere ait transkript ve mezun kütüğünün hazırlanması ve basılması,
- Mezun olan öğrenciye geçici mezuniyet belgesinin verilmesi,
- Mezun diplomaların hazırlanması tescil işlemlerinin yapılması ve diploma teslimi,
- Mezunların tüm bilgi belge taleplerinin karşılanması ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Öğrenci konseyi Yönergesi gereği sınıf Temsilcileri ve Fakülte temsilcisi seçimlerinin yapılması,



- Erasmus, Farabi, Mevlana programları kapsamında öğrenci kabulü ve öğrencilerimizin farklı eğitim kurumlarında eğitim almaları konusunda tüm yazışmaların yapılması kararların alınması ve koordinasyonun sağlanması,
- Öğrenci Kulüpleri ile ilgili işlerin yapılması ve İşleyişlerinin sağlanması
- Her eğitim – öğretim yılı başında her öğrenciye danışman atanması ve bunun ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı’ nın alınması, ilgili öğretim üyelerine bildirilmesi, Danışmanlık sisteminin işleyişini sağlayacak tüm çalışmaların yapılması
- Fakültemizden yatay geçiş ile gitmek isteyen öğrencilerin evrak taleplerinin karşılanması,
- Yatay geçiş taleplerinin alınması ve incelenmesi,
- Fakültemizde Eğitim – Öğretim ve öğrencilerle ilgili kurulların toplantılarına gerekli olduğunda katılmak ve öğrenci gündemlerini sunmak,
- Üniversite otomasyon sistemine tüm öğrenci verilerinin girilmesi,
- Saklanması gereken tüm evrakların arşivlenmesi,
- PDÖ eğitimlerinin öğrencilere uygulanması ile ilgili tüm çalışmaların yapılması,
- Öğrenci Bursları ile ilgili tüm çalışmalar,
- Öğrenci soruşturma, disiplin işlemlerinin takibi,
- Zorunlu yaz stajları ile ilgili tüm çalışmaların yapılması,

#### SAHİP OLDUĞU YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme yetkisine sahip olmak

#### BİLGİ BECERİ VE YETENEKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
- 657 Sayılı Kanun’un 41 inci maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak
- Öğrenci İşleri ile ilgili mevzuatı bilmek

#### YETKİNLİK DÜZEYİ

- Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
- Başarı ve Çaba
- Bilgi Paylaşımı
- Bütünsel Bakış
- Detaylara önem verme
- Dürüstlük
- Düzenlemelere Uyuma
- Gelişime ve Değişime Yatkınlık
- Gizli Belgeleri Açıklamama
- Hesap Verebilirlik
- Hizmet Odaklılık
- İletişim ve İlişki Kurma
- İşbirliğine Açıklık
- Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma
- Kişisel Çıkar Sağlamama
- Kurumsal Fayda Odaklılık
- Objektif Olma
- Öğrenme Motivasyonu
- Proaktif Olma
- Problem Çözme
- Saygılı Olma
- Sonuç Odaklılık
- Sosyal Olma
- Süreçlere Dikkat
- Strese Dayanıklılık
- Uyumluluk
- Veri Toplama
- Zamani etkili kullanabilme

HAZIRLAYAN

MEMUR

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
TIP FAKÜLTESİ

### GÖREV TANIM FORMU

BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
UNVAN	SÜREKLİ İŞÇİ
BAĞLI BULUNDUĞU UNVAN	ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFLİĞİ

#### SORUMLU OLDUĞU GÖREV VE İŞLER

- Fakülteye yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması ve her öğrenci için dosya açılması,
- Öğrencilerin, Akademik izinli sayılma ve yatay geçiş muafiyet taleplerinin alınması ve gerekli incelemelerinin yapılarak Yönetim Kuruluna sunulması,
- Öğrencilerin dilekçe ile başvurularının sonuçlandırılması,
- Öğrencilerin Yönetim Kurulu'nda görüşülmesi gereken talepleri için gerekli hazırlığın yapılması ve kuruldan çıkan kararın ilgili yerlere ve öğrenciye bildirilmesi,
- Öğretim Elemanlarının dilekçe ile başvuruları halinde fakültede vermiş oldukları dersler ile ilgili yazıların hazırlanması,
- Fakülteye yeni kayıt olan birinci sınıf öğrencileri için İlk Hafta Etkinlik Programının hazırlanması Beyaz Önlük Giyme Töreni ile ilgili tüm hazırlıkların yapılması
- Eğitim ve Öğretim ile ilgili soru ve sorunları için Öğrenci İşlerini arayan Öğretim elemanlarının bilgilendirilmesi veya yönlendirilmesi,
- Kısmi zamanlı çalışan fakülte öğrencilerinin puantajlarının hazırlanması,
- Ortak zorunlu dersler için ihtiyaca göre öğretim elemanı isteklerinin yapılması ve görevlendirme kararlarının alınması,
- Sosyal Seçmeli dersler ile ilgili çalışmaların yapılması,
- Öğretim Üyelerinin zorunluluk olması durumunda ders değişikliği taleplerinin Dekanlık onayı ile değiştirilmesi, öğrencilere duyurulması ve ilgililere bildirilmesi
- Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen Akademik Kurul Kararı ile yapılan ders değişikliklerinin Fakülte Kuruluna sunulması ve kararın ilgili birimlere bildirilmesi,
- Yönetim ve Fakülte Kurulu toplantısı için ilgili bilgi, belge ve verilerin toplanması,
- 1.,2.,3. Sınıflarda Ders Kurulu Başkanı ile iletişime geçerek sınav soru sayılarının belirlenmesi ve sınav sorularının Ders Kurulu Başkanına iletilmesinin sağlanması,
- 1.,2.,3.,4. ve 5. Sınıf sınavları ile ilgili Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen tüm sınav sonuçlarının sisteme girilerek listelerin oluşturulması ve kontrol edilmesi , TEAD sınav okuma birimine iletilmesi,
- Sınav sonrası ilgili öğretim üyesinden sınav kâğıtlarının teslim alınması ve öğretim üyesi ile birlikte sınav kâğıtlarının okunmasının sağlanması
- Sınav sonuçlarına itirazların alınıp ilgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına gönderilerek tekrar değerlendirilmesinin sağlanması ve sonucun ilgili öğrencilere duyurulması,
- TEAD biriminde kullanılan sınav okuma programı tarafından okunan sonuçların kontrollerinin yapılıp herhangi tespit edilen bir hata yok ise TEAD biriminden ilan yapılmasının sağlanması,
- Ders Programlarının uygulanmasının sağlanması,
- 1.,2.,3.,4. ve 5. Sınıflarda sınav sonuçlarının ilanı öncesi öğrencilere Öğretim Üyesi ve Kurul veya stajı değerlendirme anketlerinin yapılması,
- Mezuniyet listelerinin oluşturulması, Mezuniyet Töreni ile ilgili tüm hazırlıkların yapılması, görev verecek Öğretim üyelerine görevlendirme yazılarının yazılması ve törenin sorunsuz bir şekilde gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- 6. Sınıf öğrencilerinin staj gruplarının düzenlenmesi, staj notlarının bölümlerden temin edilmesi ve ilanı, sonuçlara herhangi bir itiraz olma durumunda ilgili bölümle yazılarak itirazın neticelendirilmesi,
- 6. Sınıf stajları ile ilgili tüm eğitim konferanslarının öğrencilerin dışarıda aldıkları eğitimlerin organize edilmesi ve koordinasyonun sağlanması,
- Mezun olan öğrencilere ait transkript ve mezun kütüğünün hazırlanması ve basılması,
- Mezun olan öğrenciye geçici mezuniyet belgesinin verilmesi,
- Mezun diplomaların hazırlanması tescil işlemlerinin yapılması ve diploma teslimi,
- Mezunların tüm bilgi belge taleplerinin karşılanması ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Öğrenci konseyi Yönergesi gereği sınıf Temsilcileri ve Fakülte temsilcisi seçimlerinin yapılması,

- Erasmus, Farabi, Mevlana programları kapsamında öğrenci kabulü ve öğrencilerimizin farklı eğitim kurumlarında eğitim almaları konusunda tüm yazışmaların yapılması kararların alınması ve koordinasyonun sağlanması,
- Öğrenci Kulüpleri ile ilgili işlerin yapılması ve İşleyişlerinin sağlanması
- Her eğitim – öğretim yılı başında her öğrenciye danışman atanması ve bunun ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı’ nın alınması, ilgili öğretim üyelerine bildirilmesi, Danışmanlık sisteminin işleyişini sağlayacak tüm çalışmaların yapılması
- Fakültemizden yatay geçiş ile gitmek isteyen öğrencilerin evrak taleplerinin karşılanması,
- Yatay geçiş taleplerinin alınması ve incelenmesi,
- Fakültemizde Eğitim – Öğretim ve öğrencilerle ilgili kurulların toplantılarına gerekli olduğunda katılmak ve öğrenci gündemlerini sunmak,
- Üniversite otomasyon sistemine tüm öğrenci verilerinin girilmesi,
- Saklanması gereken tüm evrakların arşivlenmesi,
- PDÖ eğitimlerinin öğrencilere uygulanması ile ilgili tüm çalışmaların yapılması,
- Öğrenci Bursları ile ilgili tüm çalışmalar,
- Öğrenci soruşturma, disiplin işlemlerinin takibi,
- Zorunlu yaz stajları ile ilgili tüm çalışmaların yapılması,

#### SAHİP OLDUĞU YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme yetkisine sahip olmak

#### BİLGİ BECERİ VE YETENEKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
- 657 Sayılı Kanun’un 41 inci maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak
- Öğrenci İşleri ile ilgili mevzuatı bilmek

#### YETKİNLİK DÜZEYİ

- Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
- Başarı ve Çaba
- Bilgi Paylaşımı
- Bütünsel Bakış
- Detaylara önem verme
- Dürüstlük
- Düzenlemelere Uyuma
- Gelişime ve Değişime Yatkınlık
- Gizli Belgeleri Açıklamama
- Hesap Verebilirlik
- Hizmet Odaklılık
- İletişim ve İlişki Kurma
- İşbirliğine Açıklık
- Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma
- Kişisel Çıkar Sağlamama
- Kurumsal Fayda Odaklılık
- Objektif Olma
- Öğrenme Motivasyonu
- Proaktif Olma
- Problem Çözme
- Saygılı Olma
- Sonuç Odaklılık
- Sosyal Olma
- Süreçlere Dikkat
- Strese Dayanıklılık
- Uyumluluk
- Veri Toplama
- Zamani etkili kullanabilme

HAZIRLAYAN

MEMUR

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
TIP FAKÜLTESİ

**ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM ADI</b>	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
<b>ALT BİRİM ADI</b>	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

**GÖREVİN KISA TANIMI**

- Öğrencilerin Fakülteye kayıt tarihinden itibaren mezun olana kadar tüm işlemlerini (sınav, devamsızlık, bilgi-belge talebi, ders/klinik uygulama/staj takibi, sınıf geçme, mezuniyet, vb.), genel evrak ve arşiv işlemlerini, mezun olduktan sonra 6 yıllık eğitimi ile ilgili bilgi-belge temini ve EBYS üzerinden her türlü yazışmaları yürütür.

**YAPMAKLA SORUMLU OLDUĞU İŞLER**

- Fakülteye yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması ve her öğrenci için dosya açılması,
- Öğrencilerin, Akademik izinli sayılma ve yatay geçiş muafiyet taleplerinin alınması ve gerekli incelemelerinin yapılarak Yönetim Kuruluna sunulması,
- Öğrencilerin dilekçe ile başvurularının sonuçlandırılması,
- Öğrencilerin Yönetim Kurulu'nda görüşülmesi gereken talepleri için gerekli hazırlığın yapılması ve kuruldaki kararın ilgili yerlere ve öğrenciye bildirilmesi,
- Öğretim Elemanlarının dilekçe ile başvuruları halinde fakültede vermiş oldukları dersler ile ilgili yazıların hazırlanması,
- Fakülteye yeni kayıt olan birinci sınıf öğrencileri için İlk Hafta Etkinlik Programının hazırlanması Beyaz Önlük Giyme Töreni ile ilgili tüm hazırlıkların yapılması
- Eğitim ve Öğretim ile ilgili soru ve sorunları için Öğrenci İşlerini arayan Öğretim elemanlarının bilgilendirilmesi veya yönlendirilmesi,
- Kısmi zamanlı çalışan fakülte öğrencilerinin puantajlarının hazırlanması,
- Ortak zorunlu dersler için ihtiyaca göre öğretim elemanı isteklerinin yapılması ve görevlendirme kararlarının alınması,
- Sosyal Seçmeli dersler ile ilgili çalışmaların yapılması,
- Öğretim Üyelerinin zorunluluk olması durumunda ders değişikliği taleplerinin Dekanlık onayı ile değiştirilmesi, öğrencilere duyurulması ve ilgililere bildirilmesi
- Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen Akademik Kurul Kararı ile yapılan ders değişikliklerinin Fakülte Kuruluna sunulması ve kararın ilgili birimlere bildirilmesi,
- Yönetim ve Fakülte Kurulu toplantısı için ilgili bilgi, belge ve verilerin toplanması,
- 1.,2.,3. Sınıflarda Ders Kurulu Başkanı ile iletişime geçerek sınav soru sayılarının belirlenmesi ve sınav sorularının Ders Kurulu Başkanına iletilmesinin sağlanması,
- 1.,2.,3.,4. ve 5. Sınıf sınavları ile ilgili Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen tüm sınav sonuçlarının sisteme girilerek listelerin oluşturulması ve kontrol edilmesi, TEAD sınav okuma birimine iletilmesi,
- Sınav sonrası ilgili öğretim üyesinden sınav kâğıtlarının teslim alınması ve öğretim üyesi ile birlikte sınav kâğıtlarının okunmasının sağlanması
- Sınav sonuçlarına itirazların alınıp ilgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına gönderilerek tekrar değerlendirilmesinin sağlanması ve sonucun ilgili öğrencilere duyurulması,
- TEAD biriminde kullanılan sınav okuma programı tarafından okunan sonuçların kontrollerinin yapıp herhangi tespit edilen bir hata yok ise TEAD biriminden ilan yapılmasının sağlanması,
- Ders Programlarının uygulanmasının sağlanması,
- 1.,2.,3.,4. ve 5. Sınıflarda sınav sonuçlarının ilanı öncesi öğrencilere Öğretim Üyesi ve Kurul veya stajı değerlendirme anketlerinin yapılması,
- Mezuniyet listelerinin oluşturulması, Mezuniyet Töreni ile ilgili tüm hazırlıkların yapılması, görev verecek Öğretim üyelerine görevlendirme yazılarının yazılması ve törenin sorunsuz bir şekilde gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- 6. Sınıf öğrencilerinin staj gruplarının düzenlenmesi, staj notlarının bölümlerden temin edilmesi ve ilanı, sonuçlara herhangi bir itiraz olma durumunda ilgili bölümle yazışarak itirazın neticelendirilmesi,
- 6. Sınıf stajları ile ilgili tüm eğitim konferanslarının öğrencilerin dışarıda aldıkları eğitimlerin organize edilmesi ve koordinasyonun sağlanması,
- Mezun olan öğrencilere ait transkript ve mezun kütüğünün hazırlanması ve basılması,
- Mezun olan öğrenciye geçici mezuniyet belgesinin verilmesi,
- Mezun diplomaların hazırlanması tescil işlemlerinin yapılması ve diploma teslimi,
- Mezunların tüm bilgi belge taleplerinin karşılanması ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Öğrenci konseyi Yönergesi gereği sınıf Temsilcileri ve Fakülte temsilcisi seçimlerinin yapılması,
- Erasmus, Farabi, Mevlana programları kapsamında öğrenci kabulü ve öğrencilerimizin farklı eğitim kurumlarında eğitim almaları konusunda tüm yazışmaların yapılması kararların alınması ve koordinasyonun sağlanması,
- Öğrenci Kulüpleri ile ilgili işlerin yapılması ve işleyişlerinin sağlanması
- Her eğitim – öğretim yılı başında her öğrenciye danışman atanması ve bunun ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı'nın alınması, ilgili öğretim üyelerine bildirilmesi, Danışmanlık sisteminin işleyişini sağlayacak tüm çalışmaların yapılması
- Fakültemizden yatay geçiş ile gitmek isteyen öğrencilerin evrak taleplerinin karşılanması,
- Yatay geçiş taleplerinin alınması ve incelenmesi,
- Fakültemizde Eğitim – Öğretim ve öğrencilerle ilgili kurulların toplantılarına gerekli olduğunda katılmak ve öğrenci gündemlerini sunmak,
- Üniversite otomasyon sistemine tüm öğrenci verilerinin girilmesi,
- Saklanması gereken tüm evrakların arşivlenmesi,

- PDÖ eğitimlerinin öğrencilere uygulanması ile ilgili tüm çalışmaların yapılması,
- Öğrenci Bursları ile ilgili tüm çalışmalar,
- Öğrenci soruşturma, disiplin işlemlerinin takibi,
- Zorunlu yaz stajları ile ilgili tüm çalışmaların yapılması

**İŞİ YAPMAKLA SORUMLU PERSONELİN UNVAN VE NİTELİKLERİ**

- Memur
- Bilgisayar İşletmeni
- Sürekli İşçi

**HAZIRLAYAN**

**MEMUR**

**ONAYLAYAN**

**FAKÜLTE SEKRETERİ**

ESOGÜ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI