



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

İŞ ANALİZ FORMU

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

İŞİN KISA TANIMI

➤ Öğrencilerin kayıt/kayıt silme, devam/devamsızlık takibi, bilgi-belge talepleri, 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 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 ilgili 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	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.

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	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 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

- 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 merce 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,
- Sınav sonuçlarına itirazların alınıp ilgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına gönderilerek tekrar değerlendirilmesinin sağlanması ve sonucun ilgili öğrencilere duyurulması,
- Ders Programlarının uygulanmasının sağlanması,
- Mezuniyet listelerinin oluşturulması, Mezuniyet Töreni ile ilgili tüm hazırlıkların yapılması, görev verilecek 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 diplomalarının 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 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



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,
- Sınav sonuçlarına itirazların alınıp ilgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına gönderilerek tekrar değerlendirilmesinin sağlanması ve sonucun ilgili öğrencilere duyurulması,
- Ders Programlarının uygulanmasının sağlanması,
- Mezuniyet listelerinin oluşturulması, Mezuniyet Töreni ile ilgili tüm hazırlıkların yapılması, görev verilecek 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 diplomalarının 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 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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

GÖREVİN KISA TANIMI

- Öğrencilerin Fakülteye kayıt tarihinden itibaren mezun olana kadar tüm işlemlerini (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 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,
- Sınav sonuçlarına itirazların alınıp ilgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına gönderilerek tekrar değerlendirilmesinin sağlanması ve sonucun ilgili öğrencilere duyurulması,
- Ders Programlarının uygulanmasının sağlanması,
- Mezuniyet listelerinin oluşturulması, Mezuniyet Töreni ile ilgili tüm hazırlıkların yapılması, görev verilecek 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 tüm yazışmaların yapılması kararların alınması ve koordinasyonun sağlanması,
- 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 diplomalarının 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