



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	<b>Ziraat Fakültesi</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>Öğrenci İşleri</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>Öğrenci İşleri Sorumlusu (Bil.İşlet.)</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>Fakülte Sekreteri</b>

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:**

- 1-Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar,
- 2-Öğrenci işleri il ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar,
- 3-Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar,
- 4-Yaz Okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar,
- 5-Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır,
- 6-Öğrenciler ile ilgili her türlü duyuruları yapar,
- 7-Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar,
- 8-Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar
- 9-Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir,
- 10-Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar,
- 11-Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur,
- 12-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun görev yapmak.
- 13-Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- 14-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

**Sahip Olduğu Yetkiler;**

1-Fakülte öğrencilerinin kayıttan itibaren mezun olana kadar ki geçen süreçte yapılan tüm öğrenci işlem hizmetleridir.

**Bilgi Beceri ve Yetenekler:**

- 1-Amaçlara ve Hedeflere bağlıdır.
- 2-Bilgi paylaşımı sağlar.
- 3-Hizmet odaklıdır.
- 4-Objektiftir.
- 5-Sosyalitesi aktiftir.
- 6-Veri toplar ve düzenler
- 7-Uyumluluk içindedir.
- 8-Zamanı etkili kullanır.

**Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :**

- 1-Kurumsal Fayda Odaklılık
- 2-Proaktif olma
- 3-Gelişime ve Değişime yatkınlık
- 4-Bilgi paylaşımı

**Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:**

- 1-Bölüm Sekter işleri ile ilişkilidir.
- 2-Dekanlık Sekreter işleri ile ilişkilidir.
- 3-Evrak Kayıt alt birimi ile ilişkilidir.

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza		İmza	