



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birim Adı	:	Öğrenci İşleri
İşin Adı	:	Eskişehir Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri

İşin Kısa Tanımı:
Fakülte eğitim öğretim kapsamındaki öğrencilerin kayıt zamanından, mezuniyetine kadar geçen tüm süreçlerin takibi ve yürütülmesidir.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;
a) Bilgi ve Beceriler; 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.
b) Deneyim: 1-Kurum içi ve dışı yapılan çalışmalar. 2-Kurum içi ve dışı alınan eğitim ve seminerler. 3-Tüm güncel mevzuatların ve bilgilerin değerlendirilip takip edilmesidir.
c) Belge ve Sertifikalar: 1-Etkili İletişim Sertifikası 2-Mikrosoft Ofis Programları kullanım sertifikası 3-Ofis Ekipmanları kullanım sertifikası.

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:
1-Telefon 2-PC 3-Tüm Ofis Ekipmanları (yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinası vs.)

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:
1-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2-657 sayılı devlet memurları kanunu 3-ESOGÜ Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 4-ESOGU Yaz Okulu Yönetmeliği 5- Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği 6- ESOĞÜ Çift anadal veya Yandal Program Yönergesi 7-ESOGÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi 8-6321 Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik

Hazırlayan	Onaylayan
Adı Soyadı : Sadık TEKDEMİR	Adı Soyadı: Doç. Dr. Selim GÜRGEN
Unvan : Eskişehir Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.	Unvan : Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü
İmza	İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Yapılacak İşin Çıktısı:

- 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.