



İŞ ANALİZ FORMU ÖĞRENCİ İŞLERİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.75

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 1/1

Birim Adı	:	Diş Hekimliği Fakültesi Dekan Yardımcılığı, Fakülte Sekreterliği
Alt Birim Adı	:	Öğrenci İşleri
İşin Adı	:	Fakülteedeki eğitim-öğretim ile ilgili her türlü idari iş ve işlemleri düzenlemek, kontrol ve takip etmek

İşin Kısa Tanımı:

Fakülteedeki eğitim-öğretim ile ilgili her türlü idari iş ve işlemleri tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirmek, faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütmektir.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken:

a) Bilgi ve Beceriler:

- Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak
- EBYS Sistemine hâkim olmak

b) Deneyim:

- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
- Öğrenci Bilgi Sistemi hakkında deneyimli olmak
- Bilgisayar yazılım sistemleri hakkında (Windows, Ofis Programları, mail vs.) deneyimli olmak

c) Belge ve Sertifikalar:

- En az lise veya dengi diploma

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- Bilgisayar donanım ve yazılımları
- Büro malzemeleri

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Yapılacak İşin Çıktısı:

Fakülte öğrenci işleri ile ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ Elif ATALAY DEMİR	FAKÜLTE SEKRETERİ Süleyman Sırrı ATAK	DEKAN Prof. Dr. Şule BAYRAK