Karar Tarihi :12.02.2025
Karar No :13320152-050.02.04-**03/10**

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.
Kapsam
MADDE 2- (1) Bu yönerge; Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve organlarının kanun, kararname, yönetmelik, yönergeler, usul ve esaslar çerçevesinde görev, yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.
Dayanak
MADDE 3- (1)Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51'inci maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereğince ve bu kararname hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.
Tanımlar
MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;
a) ABAYS: Akademik Birim Ağacı Yönetim Sistemini
b) Daire Başkanı: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü en üst yöneticisini, temsilcisini, harcama ve ihale yetkilisini,
c) Genel Sekreter: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Genel Sekreterini,
ç) KAYSİS: Elektronik Kamu Yönetim Bilgi Sistemini,
d) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Üniversitemizce gerçekleştirilen 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31'inci maddesi gereğince belirlenen görevleri yerine getirmekle görevli idari teşkilatını,
e) Rektör: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörünü,
f) Şube Müdürlüğü: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde yaptığı iş, işlemler ve görevleri açısından farklı iş grupları için oluşturulan birimini,
g) Şube Müdürü: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan birimlerin sevk ve idaresinden sorumlu yöneticisini,
ğ) Üniversite: Eskişehir Osmangazi Üniversitesini,
h)YÖKSİS: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Yükseköğretim bilgi sistemini,
l) Yönerge: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Birimlerin Görev, Sorumluluk ve İş Tanımları

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Görevleri
MADDE 5- (1) 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31'inci maddesi gereğince Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir:
a) Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,
b) Mezuniyet, kimlik, burs ve mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek,
c) Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.
(2) Başkan, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının en üst amiridir.

(3) Başkanlığa Kanun ve Yönetmeliklerle verilmiş olan görevleri Genel Sekreterlik makamının emir ve direktifleri yönünde mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak yürütmekle ve bünyesinde çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlamakla ayrıca Başkanlığın faaliyet alanına giren konularda Üniversitenin diğer birimleri ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla görevli ve Rektöre, birimden sorumlu Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreterlik Makamına karşı sorumludur.

(4) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31'inci maddesi gereğince, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının kontrol ve koordinesinde, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; Şube Müdürü ile birlikte birim yönetimini, kanun, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, uygulanmasını sağlamak ve denetimini yapmak görevi kapsamındadır.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri

MADDE 6- (1) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, otomasyon şube müdürlüğü ile yazı işleri, belge işlemleri ve diploma şube müdürlüğünden oluşur.

Otomasyon şube müdürlüğü görev ve yetkileri

MADDE 7- (1) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının kontrol ve koordinesinde, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; Daire Başkanı ile birlikte kanun, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda yapılacak işleri planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, uygulanmasını sağlamak ve denetimini yapma görevi kapsamında Öğrenci İşleri Daire Başkanına karşı sorumludur.

Ayrıca;

Birimlerin kesin kayıt işlemlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

Görevleri ile ilgili tüm mevzuata hâkim olmak ve yapılan işlerin ilgili kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu denetlemek,

c) Görev alanı ile ilgili mevzuat, kanun ve yönetmelikleri güncel olarak takip etmek,

ç) Birimindeki çalışmaların etkili, verimli, sağlıklı ve hızlı olarak yapılmasını sağlamak,

d) Disiplinli ve düzenli bir çalışma ortamı yaratmak,

Diğer birimlerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak,

f)İlgili mevzuatın uygulanmasına yönelik değişikliklerin takip edilerek personelin bilgilendirilmesini sağlamak,

g) Personelin mesai saatlerini, izin vb. durumlarını takip etmek,

ğ) Personel arasında görev dağılımının yapılmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek,

h) Görev ve sorumlulukları ile ilgili sürekli olarak iyileştirme fırsatları araştırmak, geliştirmek, öneriler sunmak ve gerekli onayları alarak sürecin yeni akışının uygulamaya konulmasını sağlamak,

ı)Başkanlıkça havale edilen evrakların gereğinin ilgili personellerce zamanında ve doğru olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,

i)Başkanın izinli olması durumunda, görevlendirme halinde başkanlığa vekâlet etmek,

Daire Başkanının başkanlığında yapılan toplantılara katılmak, görüş ve öneriler ile ilgili bilgi paylaşımında bulunarak işbirliğini sağlamak,

Görevler yerine getirilirken karşılaşılan sorunları gidermeye çalışmak ve yetkisi dışında kalanları daire başkanına bildirmek,

Birim ile ilgili yazışmaların paraflanarak daire başkanına sunulması, dosyalanması ve arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,

Birimdeki her türlü malzeme, araç ve gereçlerin korunmasını, ekonomik ve yerinde kullanılmasını sağlamak,

Birimin personel ihtiyacı ile ilgili, daire başkanına görüş ve önerilerini sunmak,

o) Birimin ve personelin araç gereç ihtiyaçlarının tespit edilmesini sağlamak,

ö)Birimin temizlik, bakım, onarım vb, konuları ile ilgilenmek,

p)Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarına katılmak, sunum yapmak ve rapor hazırlamak,

Personelin görevi ile ilgili işlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere zaman zaman bilgilendirme toplantıları düzenlemek, gerekli nitelikleri kazanması için eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve girişimlerde bulunmak,

s) Görev alanı ile ilgili konularda hedeflere ulaşabilmek için seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılarak kendini yetiştirmek,

ş)Yapılan iş ve hizmetlerle ilgili çalışmaların istatistiki bilgilerinin hazırlanmasını sağlamak,
t)Daire başkanının ve üst yöneticilerin vereceği diğer işleri yapmak.

Otomasyon şube müdürlüğü birimi
MADDE 8- Otomasyon Şube Müdürlüğü Otomasyon İşlemleri Biriminden oluşur.
Otomasyon işlemleri birimi görev ve yetkileri
MADDE 9- Otomasyon işlemleri birimi aşağıdaki yetki ve görevlere haizdir:
Üniversitenin tüm Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu (Tıp Fakültesi hariç) bölüm/programlarında yeni açılan derslerin, öğrencilerin bilgi sistemindeki tüm akademik durumlarının ilgili kanun, yönetmelik ve yönergelere göre takibi,
Yapılan işler ile ilgili mevzuat, kanun, yönetmelik ve yönergelerin güncel olarak takibi,
c) Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Kurul kararı ile önerilen ve Senato kararı ile kabul edilen yeni ders açma işlemleri,
ç) Üniversitemize yerleşen yeni kayıt öğrencilerinin kayıtları ile ilgili sistem işlemleri,
Yatay geçişle kabul edilen öğrencilerin web sayfasında ilanı,
Bölümlerin hazırlamış oldukları derslerin eğitim planlarının öğrenci bilgi sistemine tanımlanması ve mezuniyet değerlendirme şablonlarının oluşturulması,
Ders eşdeğerliklerinin mezuniyet şablonlarına tanımlanması,
Üniversitemiz Senatosunca kabul edilen akademik takvimin öğrenci bilgi sistemine işlenmesi,
ğ) Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak üzere görevlendirilen akademik ya da idari personelin sicil numarasının sisteme tanımlanması, şifre ve ilgili kullanıcı yetkilerinin verilmesi,
Üniversite Yönetim Kurulu, Senato Kararları ile birimlerden gelen tüm yönetim kurulu kararlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ve gerektiğinde yazışma yapılması,
ı) YÖKSİS ile ilgili yapılacak işlemler,
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının web sayfasının güncel tutulması,
j) Her öğretim yılı başında belirlenen katkı payı ve öğrenim ücretlerinin sisteme tanımlanması ve kontrol edilmesi,
Maliye Bakanlığı ile ilgili çalışmaların yapılması,
İkinci üniversitesini okuyan öğrencilerin kontrollerinin yapılması ve harçlarının hesaplanması,
Engelli ve şehit gazi yakını öğrencilerinin işlemleri,
Tek ders sınav işlemleri,
Yaz okulunda üniversitemiz ve diğer üniversitelerden gelen öğrencilerin ders kayıt işlemleri, kayıt ücretleri ve fazla yatırılan ücretlerin iadeleri ile ilgili çalışmaların yapılması,
ö) Ders muafiyet işlemleri takibi,
Öğrenci akademik izin işlemleri,
r) Mezuniyet işlemleri ve diploma birimine sevki,
s) Ders kayıt hazırlıkları ve kayıt sonrası çalışmaları,
ş) Çift ana dal ve yan dal işlemleri
t) Değişim programı, özel öğrenci, misafir öğrenci işlemleri,
u) Mezuniyet dereceleri işlemleri,
ü) Başarı sıralamasına göre sınıfında ilk yüzde ona giren ikinci öğretim öğrencilerinin işlemleri,
v) Hazırlık sınıfına tâbi öğrencilerin durumlarının ve sürelerinin takip edilmesi,
y) Azami öğrenim süresini tamamlayan öğrencilerin işlemleri,
z) Dört yıl üst üste kayıt yenilemeyen öğrencilerin ilişiklerinin kesilebilmesi ile ilgili yapılacak olan çalışmalar,
aa) Kendi isteğiyle kaydını sildirmek isteyen öğrencilerin işlemleri,
bb) Diğer Üniversitelerden ders alan Üniversitemiz öğrencilerinin işlemleri,
cc) Sistemle ilgili yazışmalar,
çç) İstatistiki verilerin hazırlanması,
dd)Öğrenci Bilgi Sisteminin geliştirilmesi çalışmalarının yapılması,
ee) Daire Başkanı ve Şube Müdürünce verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.
Yazı işleri, belge işlemleri ve diploma şube müdürlüğü görev ve yetkileri
MADDE 10- 1) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının kontrol ve koordinesinde, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; Daire Başkanı ile birlikte kanun, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda yapılacak işleri planlamak, organizasyon,

koordinasyon görevlerini yerine getirmek, uygulanmasını sağlamak ve denetimini yapma görevi kapsamında Öğrenci İşleri Daire Başkanına karşı sorumludur.
Ayrıca;
a) Görevleri ile ilgili tüm mevzuata hâkim olmak ve yapılan işlerin ilgili kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu denetlemek,
b) Görev alanı ile ilgili mevzuat, kanun ve yönetmelikleri güncel olarak takip etmek,
c) Birimindeki çalışmaların etkili, verimli, sağlıklı ve hızlı olarak yapılmasını sağlamak,
ç) Disiplinli ve düzenli bir çalışma ortamı yaratmak,
d) Diğer birimlerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak,
e) İlgili mevzuatın uygulanmasına yönelik değişikliklerin takip edilerek personelin bilgilendirilmesini sağlamak,
f) Personelin mesai saatlerini, izin vb. durumlarını takip etmek,
g) Personel arasında görev dağılımının yapılmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek,
ğ) Görev ve sorumlulukları ile ilgili sürekli olarak iyileştirme fırsatları araştırmak, geliştirmek, öneriler sunmak ve gerekli onayları alarak sürecin yeni akışının uygulamaya konulmasını sağlamak,
h) Başkanlıkça havale edilen evrakların gereğinin ilgili personellerce zamanında ve doğru olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
ı) Başkanın izinli olması durumunda, görevlendirme halinde başkanlığa vekâlet etmek,
i) Daire Başkanının başkanlığında yapılan toplantılara katılmak, görüş ve öneriler ile ilgili bilgi paylaşımında bulunarak işbirliğini sağlamak,
j) Görevler yerine getirilirken karşılaşılan güçlük ve sorunları gidermeye çalışmak ve yetkisi dışında kalanları daire başkanına bildirmek,
k) Birim ile ilgili yazışmaların paraflanarak daire başkanına sunulması, dosyalanması ve arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
l) Birimdeki her türlü malzeme, araç ve gereçlerin korunmasını, ekonomik ve yerinde kullanılmasını sağlamak,
m) Birimin personel ihtiyacı ile ilgili olarak daire başkanına görüş ve önerilerini sunmak,
n) Biriminin ve personelin araç gereç ihtiyaçlarının tespit edilmesini sağlamak,
o) Birimin temizlik, bakım, onarım vb. konuları ile ilgilenmek,
ö) Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarına katılmak, sunum yapmak ve rapor hazırlamak,
p) Personelin görevi ile ilgili işlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere zaman zaman bilgilendirme toplantıları düzenlemek, gerekli niteliklerin kazandırılması için eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve girişimlerde bulunmak,
r) Görev alanı ile ilgili konularda hedeflere ulaşabilmek için seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılarak kendini yetiştirmek,
s) Yapılan iş ve hizmetlerle ilgili çalışmaların istatistiki bilgilerinin hazırlanmasını sağlamak,
ş) Daire başkanının ve üst yöneticilerin vereceği diğer işleri yapmak,

Yazı işleri, belge işlemleri ve diploma şube müdürlüğü birimleri
MADDE 11- (1) Yazı işleri, belge işlemleri ve diploma şube müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur:
Diploma Birimi
Yazı İşleri Birimi
Belge İşlemleri Birimi
Santral ve Evrak Kayıt Birimi
Diploma Birimi Görev ve Yetkileri
MADDE 12- (1) Diploma işlemleri birimi aşağıdaki yetki ve görevlere haizdir:
Görev alanı ile ilgili mevzuat, kanun, yönetmelik ve yönergelerin güncel olarak takip edilmesi,
Diploma/diploma eki/şeref belgesi/yüksek şeref belgesi/ikinci nüsha diploma/yandal sertifikası/yan alan sertifikası/ derece belgelerinin yazımı,
Diploma defteri ile ilgili işlemler,
ç) Diploma, diploma eki, sertifika ve diğer belgelerin hak sahiplerine teslim edilmesi,
Yazılan, iptal edilen diploma sayılarının rapor halinde hazırlanması,
Diplomaların tescil işlemlerinin takibi,
Diploma teyit yazışmalarının yapılması,

g)Mezuniyetten sonra nüfus hüviyet cüzdanında mahkeme kararı ile yapılan değişiklilerin Üniversite Yönetim Kurulunca alınacak karar üzerine diplomanın arka yüzüne şerh düşülmesi,
ğ) Daire başkanının ve üst yöneticilerin vereceği benzeri görevleri yapmak.

Yazı işleri birimi görev ve yetkileri

MADDE 13- (1) Yazı işleri birimi aşağıdaki yetki ve görevlere haizdir:
Görev alanı ile ilgili mevzuat, kanun, yönetmelik ve yönergelerin güncel olarak takip edilmesi,
Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıt hazırlık işlemleri,
Üniversitemizin Akademik takvim çalışması
ç) Yatay geçiş süreci ile ilgili işlemler,
d) Öğrenci işleri ile ilgili yönetmelik ve yönergelerin hazırlanması, resmi gazetede yayımlanmasının takibi, yayımlandıktan sonra ilgili birimlere dağıtım yazılarının yazılması,
e) 100/2000 doktora bursu ve YÖK destek bursu alan öğrencilerin birimimizce yapılan işlemlerin takibi,
f) Bölüm, program açma ve birim güncelleme için birimlerden teklif alınması, senatoya sunulması, ABAYS sistemi üzerinden Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi ve takibi,
g) Öğrenci işleri ile ilgili yönetmelik ve yönergelerin KAYSİS'e yüklenmesi,
ğ) Üniversite içi birimler, üniversite dışı kurumlar ve öğrencilerin talepleri ile ilgili yazışmalar,
h) Rektörlük ve akademik birimler tarafından öğrenciler hakkında açılan disiplin soruşturmalarının yazışma süreci,
ı) Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,
Daire başkanının ve üst yöneticilerin vereceği benzeri görevleri yapmak

Belge işlemleri birimi görev ve yetkileri

MADDE 14- (1) Belge işlemleri birimi aşağıdaki yetki ve görevlere haizdir:
a) Görev alanı ile ilgili mevzuat, kanun, yönetmelik ve yönergelerin güncel olarak takip edilmesi,
b) Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıt ve şifre işlemleri,
c) Üniversitemizde lisans ve ön lisans düzeyinde kayıtlı olan tüm öğrencilerin Türkçe ve İngilizce transkript, öğrenci belgesi taleplerinin karşılanması,
ç) Lisans ve ön lisans düzeyinde kayıtlı olan öğrencilerin askerlik işlemleri,
d) Ulusal staj programına başvuran öğrencilerin belgelerinin kontrol işlemleri,
e) Kimlik kartını kaybeden öğrencilerin başvuru işlemlerini,
f) Daire başkanının ve üst yöneticilerin vereceği benzeri görevleri yapmak.

Santral ve evrak kayıt birimi görev ve yetkileri

MADDE 15- (1) Santral ve Evrak Kayıt Birimi aşağıdaki yetki ve görevlere haizdir:
a) Görev alanı ile ilgili mevzuat, kanun, yönetmelik ve yönergelerin güncel olarak takip edilmesi,
b) Öğrenci dilekçelerinin teslim alınması ve elektronik belge yönetim sistemine taranarak kayda alınması,
c) Gelen çağrılara cevap verilmesi ya da yönlendirilmesi,
d) Daire başkanının ve üst yöneticilerin vereceği benzeri görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönerge Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönerge hükümlerini Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörü yürütür.