



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.0009
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Sağlık Bilimleri Fakültesi
Kadro Ünvanı	: Bilgisayar İşletmeni
Görev Ünvanı	: Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Bulunduğu Amir	: Fakülte Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görevleri:

- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak,
- Yatay geçiş, intibak ve ders muafiyeti işlemlerini yapmak,
- Kayıt dondurma işlemlerini yürütmek,
- Öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek,
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak,
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararları ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek,
- Fakültede yapılan öğrenci konseyi temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak,
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak,
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,
- Öğrenci mazeret ve izin işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

Sorumlulukları:

- Yukarıda yazılı olan bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER	: Bilgisayar İşletmeni
---------------------------------	------------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan