

Öğrenci İşleri Şefi Görev Tanımı

Bağlı Olduğu Amir: Yüksekokul Müdürü

Bağlı Olan Personel: Öğrenci İşleri Bürosu Personeli

Yerine Vekalet Eden Kişi: -----

Sorumluluklar:

1. Öğrenci kayıt kabul, ilişik kesme, kayıt dondurma işlemlerinin yapılması,
2. Yatay geçişler ve ders muafiyet talebi işlemlerinin yapılması,
3. Sınıf listelerinin hazırlanması, Otomasyon sistemine ders bazında Öğretim Elemanlarının atanması,
4. Sınav listelerinin basılması, sınav görevlendirilmelerinin yazılması ve Öğretim Elemanlarına tebliğ edilmesi,
5. Öğrenci staj dosyalarının hazırlanması, dağıtımı ve otomasyona işlenmesi,
6. Öğrenci belgesi, öğrenci albümleri, transkriptlerin basılması ve öğrenci sevk evrakının düzenlenmesi, öğrenci kimlik kartı yenileme işlemlerinin otomasyondan takibi,
7. Staj yapacak öğrencilerin staj başlama ve bitiş tarihlerinin SGK kurumuna bildirilerek sisteme girişlerinin yapılması,
8. Mezuniyet işlemlerinin takibi, diploma defteri, geçici mezuniyet belgesi ve ön lisans diplomalarının basılması,
9. Dikey Geçiş Sınavı ile ilgili işlemlerin ÖSYM web sitesinden takibi,
10. Öğrenci İşleri evrakların BAÜ Arşiv Yönetmeliği uyarınca arşive kaldırılması,
11. Öğrencilerle ilgili alınan Yönetim Kurulu Kararlarının yazılması, resmi yazışmalarının yapılması ve takibi,
12. İlgili hedefleri çerçevesinde çalışmalarını planlamak,
13. Balıkesir Üniversitesi Balıkesir MYO'nun vizyonu, misyonu ve politikasına uygun davranmak,
14. Kalite Yönetim Sistemi içerisindeki sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek, kendisine bağlı personelin sorumluluklarını bilmesini ve yerine getirmesini sağlamak,
15. Kalite Yönetim Sistemini uygulamak, sürdürmek ve iyileştirilmesine destek olmak,
16. Üst amirinin verdiği görevleri yerine getirmek ve bilgi vermek.

Yetkinlik Kriterleri:

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri.

2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri.