

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.0009
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Güzel Sanatlar Fakültesi
Kadro Ünvanı	: Bilgisayar İşletmeni
Görev Ünvanı	: Öğrenci İşleri
Bağlı Bulunduğu Amir	: Güzel Sanatlar Fakültesi-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,
- %10'a giren öğrencilerin 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,
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı birinci dereceden sorumludur.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: Bölüm Sekreterleri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri		