

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ AYVALIK MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	AYVMYO-GT.0012
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Ayvalık Meslek Yüksekokulu
Kadro Ünvanı	: Bilgisayar İşletmeni
Görev Ünvanı	: Öğrenci İşleri Birimi
Bağlı Bulunduğu Amir	: Yüksekokul Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yüksekokulu kazanan ve yeni kayıt yaptıran öğrencilerin sicil bilgilerini, bilgisayar programına kaydetmek, eksik bilgileri öğrencilerden istemek.
- Yüksekokul öğrencilerine yönelik kayıt kabul ve eğitim-öğretim hizmetleri ile ilgili işlemleri ve yazışmaları hazırlamak
- Yeni kayıt olan ve öğrenim görmekte olan öğrencilerin kimlik kartı ve diğer işlemlerle ilgili evrak ve dokümanları hazırlamak ve sunmak.(öğrenci-askerlik-not-staj vb. belgeler.)
- Yeni kayıt olan öğrencilerin ve mevcut öğrenci sayılarını istatistiki olarak hazırlamak ve istendiği takdirde ilgili kurumlara sunmak.
- Akademik takvimde belirtilen aylık yazışmaları Rektörlüğe sunmak.(disiplin ceza gibi)
- Yatay ve dikey geçiş öğrenci kontenjan listelerini hazırlamak.
- Yabancı dil seviye tespit sınavına girecek olan ve burs almakta olan öğrenci isim listelerini hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak.
- Akademik takvim taslağını hazırlamak.
- Mezun öğrenci isim listelerini hazırlamak.
- Yüksek onur ve onur belgelerini hazırlamak
- Görev alanına giren günlük işleri takip etmek
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
- Kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen diğer görevlerini yerine getirmek
- Yaz Okulu ile ilgili evrak ve dokümanları hazırlamak ve üst makama sunmak
- Yüksekokulumuz öğrenci işlerinde yapılan işlere ilişkin olarak, Balıkesir Üniversitesi birimleriyle, kurum dışı, özel ve kamu kurumları ve kuruluşları ile olan yazışmaları kaydetmek hazırlamak ve Yüksekokul Sekreterinin onayına sunmak, dosyalamak ve arşivlemek
- Yüksekokul Sekreterliği'nce düzenlenen toplantılara katılmak
- Kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen görevlerini yerine getirmek.
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı birinci dereceden sorumludur.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: Yüksekokul Sekreteri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	MÜDÜR