

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.0010
		İlk Yayın Tarihi	15.09.2017
		Revizyon Tarihi	19.03.2025
		Revizyon No	02

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Turizm Fakültesi
Kadro Ünvanı	: Bilgisayar İşletmeni / Büro Personeli
Görev Ünvanı	: Öğrenci İşleri
Bağlı Bulunduğu Amir	: Fakülte Sekreteri / Dekan

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Öğrencilerle ilgili her türlü yazışmaları yürütmek,
- Öğrenci Otomasyon Sistemine girilecek bilgiler girmek,
- Yatay ve dikey geçiş işlemlerini yürütmek,
- Erasmus ve Farabi Değişim Programları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Akademik başarı sıralamasında ilk %10'a giren öğrencilerle ilgili işlemleri yapmak,
- Harçlar, burslar ve yaz okulu işlemlerini yürütmek,
- Sınavlarla ilgili işlemleri yapmak,
- Öğrenci Disiplin soruşturması işlemlerini yürütmek,
- Öğrenci kayıt dosyalarını düzenli olarak tutmak ve arşivlemek,
- 2007 ve öncesi öğrencilerin notlarının Öğrenci Otomasyon Sistemine işlemek,
- Öğrenci Belgesi ve Öğrenci Not Durum Belgesi (transkript) düzenlemek,
- Diploma işlemleri yürütmek,
- İstatistik ve sayısal izleme formlarını hazırlamak,
- Öğrenci Bitirme Projelerini deftere işlemek
- Diploma Defterini düzenlemek,
- EBYS'de, Öğrenci Birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- BAUN Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönetmelik ve yönergelerdeki değişiklikleri takip etmek, gerekli duyuruları yapmak,
- Öğrencilerin Kayıt dondurma talepleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin talepleri ile ilgili Yönetim Kurulu kararlarını 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,
- Bu görev alanı ile ilgili olarak, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek görevleri yapmak,
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan