

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0078
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Meslek Yüksekokulu
Kadro Ünvanı	: Memur/Bilgisayar İşletmeni/Şef
Görev Ünvanı	: İdari Personel-Öğrenci İşleri
Bağlı Bulunduğu Amir	: Müdür-Yüksekokul Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Müdürlük tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri yerine getirmek ve yürütmek
- Sorumluluk alanı ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya kurum dışı kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Müdürlüğün bilgisi dâhilinde yürütmek
- Sorumluluk alanında çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek
- Aylık iş planını takip ederek, sorumluluk alanı kapsamında yer alan işlemleri yürütmek
- Sorumluluk alanı ile ilgili son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda Müdürlüğe öneriler getirmek
- Yönetim kurulu kararları ile mezuniyetlerine karar verilen öğrencilerin teyitlerinin yapılması, diplomalarının ve diploma eklerinin basımı için yazışmalarının takibi
- YÖKSİS'te alanıyla ilgili veri tabanına bilgilerin işlenmesi, hatalı olanların düzeltilmesi
- Mahkeme/Savcılık vb. kurumlardan gelen taleplerin ivedi tamamlanması ya da tamamlanmasının sağlanması
- Görev alanına giren günlük işleri takip etmek
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca istenen istatistik formlarını hazırlayarak sunmak
- Yüksekokul 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
- Öğrencilerden gelen talepleri değerlendirmek, yanıtlamak, uygun olanları yerine getirmek, gerekirse Yüksekokul Sekreterine sunmak
- Mezuniyet törenleri ile ilgili yazışmalar
- Mezuniyet teyidi, Onur-Yüksek Onur Belgeleri ile ilgili yazışmalar
- Mezun öğrencilerin diplomaların teslimi, diploma defterlerinin imzası ve muhafazası
- Öğrenci Bilgi Sisteminde alanıyla ilgili işlemler
- Senato, Yönetim Kurulu, Komisyonlar için istenen bilgi ve belgelerin hazırlanması
- Alanıyla ilgili CİMER, Bilgi Edinme ve öğrenci dilekçelerinin cevaplanması
- Alanıyla ilgili mevzuat değişikliklerinin ve resmi gazetenin takibi
- Disiplin cezası alan ya da soruşturması devam eden öğrenciler ile ilgili yazışmaların takibi, kurum içi ya da kurum dışı ilgili birimlere bildirilmesi
- Yatay Geçiş yazışmaları ve kontenjanları ile ilgili çalışmalar
- Özel Öğrenci İşlemleri
- Yaz Öğretimi ile ilgili işlemler
- Arşiv işlemlerinin mevzuatlara uygun olarak yürütülmesi
- KHK ile kapatılan üniversitelerden gelen öğrencilerin yazışmaları
- Yabancı Uyruklu Öğrencilerin (BAUNYÖS, YTB, Devletlerarası Protokol vb. ile yerleşen öğrencilerin kayıt harç, burs, ikamet izni vb. yazışmaların takibi) İşlemleri
- Farabi, Erasmus, Mevlana vb. geçiş işlemleri ile ilgili yazışmalar
- Stajlar; staj dosyası ile ilgili yazışmaları yapmak
- Faaliyet Raporu'nun hazırlanması
- Akademik Takvim taslağının hazırlanması ve yazışmaları
- Öğrencilerin yeni kayıt işlemleri, yazışmaları, öğrenci dosyalarının saklanması

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0078
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

- Uzaktan Eğitim İşlemleri ve yazışmaları
- Dersler, sınavlar, müfredatlar ile ilgili yazışmalar
- Üniversite Seçmeli Dersler (ÜSD) yazışmaları
- Bölüm/Program Açma ile ilgili yazışmalar,
- Ders planları yazışmaları
- ÇAP (Çift Anadal Programı) yazışmaları
- Komisyon yazışmaları, toplantı bildirimleri vb. işlemleri
- Harçlar (katkı payı, öğrenim ücretleri) ile ilgili yazışmaları, iade işlemleri
- Burslar ile ilgili kurum içi ve kurum dışı paydaşlarla iletişime geçilerek, gerekli yazışmaların yapılması ve takibi
- Burslar ve krediler ile ilgili tüm işlemler ve yazışmaları
- Öğrenci Temsilciliği seçimi ile ilgili yazışmalar yapmak
- Otomasyon Bilgi Sistemi ile ilgili yazışmaları yapmak
- Yüksekokul Sekreterliğince düzenlenen toplantılara katılmak
- @balikesir.edu.tr mail adresini günlük takip etmek
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER	: Diğer İdari Personeller
---------------------------------	---------------------------