

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0072
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Meslek Yüksekokulu
Kadro Ünvanı	: Teknisyen / Memur / Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Şef
Görev Ünvanı	: Öğrenci İşleri
Bağlı Bulunduğu Amir	: Yüksekokul Müdürü

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- İlan edilen tarihlerde öğrenci kesin kayıt işlemlerini yapmak, katkı paylarını kontrol etmek,
- Kayıt yaptıran öğrencileri ders alma işlemleri için Bölüm Başkanlıklarına yönlendirmek,
- Devam eden öğrencilerin kayıt yenileme, ders seçimi ve katkı paylarını kontrol etmek,
- Öğrenci Belgesi, not dökümü ve benzeri belge taleplerinin veya hazırlanacak cevabi yazıların öğrenci kimlik kontrolü yapılarak öğrencinin kendisine ya da noter onayı ile vekâlet verilmiş kişilere verilmesini sağlamak,
- Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak
- Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıt kabul işlemlerini yapmak, Türkçe yeterlilik belgelerini takip etmek,
- Azami süre nedeniyle ya da öğrencilerin istekleri doğrultusunda kayıt silme, ek süre, öğrenime ara verme, sağlık raporlarını Yönetim Kuruluna sunmak üzere dosyaları hazırlamak,
- Yatay geçiş, intibak ve ders muafiyeti işlemlerini yapmak,
- Yandal ve çift anadal öğrencilerinin işlemlerini yapmak ve takip etmek,
- Erasmus, Farabi ve Mevlana öğrencilerine ait işlemleri ve gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek,
- Burslar ve krediler ile ilgili tüm işlemler ve yazışmalarını yapmak
- Öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek,
- %10'a giren öğrencilerin işlemlerini yürütmek,
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak,
- Mezuniyet işlemlerini yapmak,
- Yüksek Onur ve Onur belgesi alan öğrencileri tespit etmek,
- Af kanunu ile gelen öğrencilere ait işlemleri yapmak ve takip etmek,
- Yeni kayıt yaptıran erkek öğrencilerin durumlarını ilgili askerlik şubelerine bildirmek,
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Öğretim Elemanları ile ilgili tüm yazışmaları personel birimi ve muhasebe birimi ile koordineli yaparak yönetmeliklerde belirlenen kanuni süreler içinde yapılmasını sağlamak,
- Yönetim Kurulu kararlarını Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gününde ve eksiksiz olarak gönderilmesini sağlamak, Yönetim ve Yüksekokul Kurul Kararlarını yazmak ve ilgili yazışmaları yapmak,
- 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
- Üniversitemiz Merkezi Öğrenci İşleri Otomasyonu çerçevesinde istenilen her türlü öğrenci işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak, öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararları ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek,
- Birimle ilgili belgelerin, kurum içi ve kurum dışı yazışmaların noksansız dosyalanmasını, tasnifini ve kısa sürede ulaşılabilecek şekilde ve arşiv görevlisine teslimini sağlamak,
- Faaliyet raporu ve benzeri raporlar için bilgi hazırlamak,
- Yüksekokul Sekreterliği'nce düzenlenen toplantılara katılmak

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0072
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

- Senato, Yönetim Kurulu, Komisyonlar için istenen bilgi ve belgelerin hazırlanması
- Kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen görevlerini yerine getirmek.
- Üst Yönetici, Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER	:
---------------------------------	---