

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.0007
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Kadro Ünvanı	: Şef/ Bilgisayar İşletmeni
Görev Ünvanı	: Öğrenci İşleri
Bağlı Bulunduğu Amir	: Fakülte Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Öğrenci İşleri Birimi bünyesinde görevlendirildiği işleri yürütmek,
- Birimiyle ilgili yazışmaları yapmak,
- ÖSYM, Yatay ve Dikey Geçiş yolu ile Fakülteye yerleşen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması, öğrenci dosyalarının hazırlanması,
- Öğrenci Bilgi Sistemi(OBS) üzerinden danışman atama işlemlerinin yapılması,
- Öğrencilerin Askerlik İşlemleri,
- Öğrenci Belgesi, Transkript vb. belgelerin hazırlanıp ilgili öğrenciye tebliği,
- Kayıp “öğrenci kimlik kartı” ve “kayıp diploma” işlemlerinin yürütülmesi,
- Tek Ders Sınavına girmek isteyen ve Mazereti nedeni ile ara sınavına giremeyen öğrencilerden alınan dilekçelerin düzenlenmesi ilgili bölümlere iletilmesi,
- Alınan mazeretli/izinli sayılma ,kayıt silme muafiyet vb.talepler ile ilgili işlemler ve sonuçlarının ilgili öğrenciye tebliğ edilmesi, -Öğrenci burs işlemlerinin yürütülmesi,
- Yatay Geçiş yolu ile Fakültemizden ayrılan öğrencilerin OBS’den düşülmesi,
- Öğrenci disiplin işlemlerinin yürütülmesi ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Fakültemizde açılan veya diğer üniversitelerden yaz okulu döneminde ders alan öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi,
- Erasmus/Farabi/Mevlana Değişim Programları ile ilgili işlemlerinin yürütülmesi,
- Öğrenci Temsilciliği Seçimi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, -İsteğe Bağlı Staj Programı kapsamındaki işlemlerin yürütülmesi,
- % 10 giren öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi,
- Yazışma işlemleri, evrakların ve öğrenci dosyalarının arşivlenmesi,
- Talep edilmesi durumunda istatistikî bilgilerin hazırlanması,
- Veri Toplama Merkezindeki bilgilerin aylık güncellenmesi,
- Öğrencilere ait bilgilerin OBS üzerinden güncellenmesi,
- Mezuniyet işlemlerinin alınması, diploma/mezuniyet belgelerinin hazırlanması,
- Eğitim-öğretim ile ilgili Kurul Kararları ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencereilerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

Yetkiler

- Bilgi verilmesi gereken durumlarda danışmanlık hizmeti vermek Öğrenci Bilgi sistemini kullanmak

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER	: Bilgisayar İşletmeni
---------------------------------	------------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni		