

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ AYNIYAT BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0051
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Kadro Unvanı	: Şef
Görev Unvanı	: Taşınır Kayıt Yetkilisi
Bağlı Bulunduğu Amir	: Dekan/Fakülte Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak ve kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini ilgili birimlere göndermek.
- Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların sicil numarası verilerek kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Birimlerden iade edilen demirbaş malzemeleri almak, bozuk veya tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek, hurdaya ayrılan malzemeleri imha etmek veya tutanakla teslim edilmesini sağlamak.
- Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları bildirmek.
- Sorumlu olduğu depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak.
- Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak.
- Yılsonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- Sorumluluk alanındaki yazışmaları yürütmek ve birimiyle ilgili yazıları teslim almak, tutanakları imzalamak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Sorumlu olduğu depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak.
- Ambarlarda meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- KBS, EBYS, E-Bütçe sistemlerini kullanmak.
- Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

:

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0047
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Kadro Ünvanı	: Memur
Görev Ünvanı	: Öğrenci İşleri
Bağlı Bulunduğu Amir	: Dekan/Fakülte Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Öğrencilerin kayıt işlemlerini, ders kayıtlarını ve ders muafiyetlerini organize eder. Yaz okulu ve yatay/dikey geçiş gibi işlemler de bu kapsamda yer alır.
- Öğrenci belgesi, transkript, askerlik belgeleri, öğrenci kimlik kartı ve kayıp diploma işlemlerini düzenler.
- Öğrenci bilgilerini güncelleyerek, istatistik formlarını hazırlar ve raporlar.
- Mezuniyet işlemlerini yürütür, mezuniyet belgeleri ve diplomaları hazırlar.
- Mezuniyet töreni organizasyonunda görev alır.
- Yeni kayıt, yatay/dikey geçiş, af kanunu ile gelen öğrencilerin kayıtlarını yapar.
- Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıt kabul işlemleri ve Türkçe yeterlilik belgelerinin takibini yapar.
- Ders kayıtlarını organize eder, ders muafiyet ve intibak işlemlerini yürütür.
- Yaz okulu dersleri ile ilgili işlemleri ve gerekli yazışmaları yapar.
- Öğrenci disiplin işlemlerini yürütür, ceza alan öğrencilerin durumlarını ilgili birimlere bildirir.
- Öğrencilerin disiplin süreçlerini ve mazeretli sayılma, kayıt dondurma gibi izin işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
- Öğrenci bilgilerini OBS ve diğer otomasyon sistemlerine girer, başarı durumlarını ve notlarını günceller.
- Erasmus, Farabi, Mevlâna gibi değişim programlarına katılan öğrencilerin işlemlerini yürütür.
- Burslarla ilgili yazışmaları yapar.
- Öğrenci bilgilerini günceller, istenen istatistik formlarını hazırlar ve raporlar.
- Fakülte kurulu ve yönetim kuruluna sunulacak evrakları hazırlar, bölüm açılması ve diğer idari konularla ilgili yazışmaları yapar.
- Öğrenci temsilciliği seçim işlemlerini yürütür ve duyuruları yapar.
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerle ilgili işlemleri yürütür.
- Evrakları arşivler, EBYS sistemi üzerinden yazışmaların takip eder ve kurum dışından gelen evrakları kaydeder.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususları takip eder ve gerekli önlemleri alır.
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili değişiklikleri takip eder ve gerekli duyuruları yapar.
- Dekanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir ve iş planını takip eder.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

:

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ ŞEF GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0025
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Kadro Ünvanı	: Memur
Görev Ünvanı	: Şef
Bağlı Bulunduğu Amir	: Dekan/Fakülte Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Sorumlu olduğu servis personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden incelemek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.
- Birimde üretilen belgelerin dosya numarası, tarihi, gideceği yeri, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak.
- Tamamlanmış olan belgeleri ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırmak kayıt numarası verilmesini sağlamak.
- İşlemi bitmemiş belgeleri sorumlu personeli ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak.
- Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak.
- Servisinde görevli personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda bilgilendirmek, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek.
- Gizliliği olan belgelerle ilgili mevzuata uygun önlemleri almak.
- Servisinde görevli personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Servisini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve üniversitenin sahip olduğu entegre yönetim sistemi standartlarına uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: -