

	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

: