

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.00011
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Mühendislik Fakültesi
Kadro Ünvanı	:
Görev Ünvanı	: Öğrenci İşleri
Bağlı Bulunduğu Amir	: Dekan/Fakülte Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Öğrenci İşleri Sorumlusu:

- Öğrencilerle ilgili rektörlük ve ilgili diğer kurumlarla olan çeşitli yazışmaları yapmak,
- Yurt dışına çıkacak öğrencilere verilecek Pasaport yazısı hazırlamak,
- İngilizce transkript düzenlemek,
- Öğrenim durumu yazısı hazırlamak,
- Yönetim Kurulunca mezuniyeti onaylananlara geçici mezuniyet belgesi düzenlemek ve vermek,
- Mezun öğrencileri kütük defterlerine işlemek ve dosyaları arşive kaldırmak,
- Yabancı uyruklu öğrencilerin oturma izni alabilmelerine ilişkin yazı hazırlamak ve emniyet müdürlüğüne bildirmek
- Kayıt dondurma dilekçelerini ilgili bölümlere göndermek,
- Ayrılan öğrencilerin EK-C2 belgelerini Askerlik Şubelerine göndermek,
- Kayıt donduran öğrencilerin izin sürelerini bilgisayara işlemek,
- Kayıt donduran öğrencinin adresine tebligat yapmak,
- Disiplin cezası alan öğrencilerin ceza sürelerini bilgisayara işlemek,
- İsteyen öğrencilere disiplin durumu yazısı düzenlemek,
- Yönetim Kurulunca yatay geçişleri kabul edilenlere tebligat yapmak, kayıtlarını yapmak ve kişisel dosyalarını üniversitesinden istemek,
- Öğrencilere öğrenci işleri ile ilgili şahsen veya telefonla danışmanlık yapmak,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- Mezun ve kaydı silinen öğrencilerin lise diplomalarının öğrenciye imza karşılığında teslim etmek,
- Kimliğini kaybedenlere yeni kimlik hazırlamak için gerekli işlemleri yapmak,
- Büroda işleri koordine etmek, rektörlük, dekanlık, bölümler, birimler ve diğer kurumlarla iletişim kurarak işlemlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak, takip etmek,
- Öğrenci İşleri memurlarının yaptığı görevlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Öğrenci İşleri Görevlileri:

- ÖSYM, DGS, Kurumlararası Yatay Geçiş, Merkezi Yerleştirme Puanı ilen Yatay Geçiş vb. yerleştirilen öğrencilerin kayıt evraklarını almak, kesin kayıtlarını yapmak ve kimlik kartını vermek,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni		

- Kesin kayıttan sonra dosyalar sıraya koymak ve kayıt yaptırmayanları bilgisayardan silmek,
- Kaydı yapılan öğrencilerin eksik olan özlük bilgilerini bilgisayara kayıt etmek,
- Kaydı yapılan erkek öğrencilerin EK-C2 belgelerini Askerlik Şubelerine göndermek,
- Kaydı yapılan öğrencilerden daha önce başka yükseköğretimde okudukları derslerden muaf olmak isteyenlerin dilekçelerini ilgili birimlere göndermek,
- İlgili Yönetim Kurulu kararı ile muaf sayılan dersleri bilgisayara işlemek,
- Yatay geçiş ile gitmek isteyenlere transkript düzenleyerek vermek,
- Yatay geçiş ile gelmek isteyen öğrencilerin belgelerini kontrol etmek ve ilgili birimlere göndermek,
- Yeni kaydolan öğrencilerden Yabancı Dil Yeterlilik Sınavına katılacakları tespit etmek ve sınavın yapılmasını sağlamak,
- Öğrenci dosyalarındaki eksik bilgileri ve harç miktarlarını dosyaya işlemek,
- Kayıt dondurma başvurularını almak; yönetim kuruluna sunmak ve alınan kararı öğrenci kayıtlarına işlemek.
- Muafiyet başvurularını almak, ders denklik komisyonuna göndermek ve alınan yönetim kurulu kararını öğrenci kayıtlarına işlemek,
- Burs ve kredi alan öğrencilerin bilgilerini öğrenci dosyalarına işlemek ve bu kurumlarla ilgili yazışmaları yapmak,
- Mazeret sınavına girmek isteyen öğrencilerin dilekçelerini almak, incelemek, yönetim kuruluna sunmak; alınan kararı öğrenci ile ilgili öğretim üyelerine göndermek ve kayıtlara işlemek,
- Mezun olan öğrencilerin bilgilerini ve notlarını kontrol etmek, mezunlar listesine işlemek, dosyalarını ayırmak ve başvuran mezunların mezuniyet belgelerini düzenleyip onaylattırarak imza karşılığı teslim etmek,
- Soruşturma işlemleri ve süresini izlemek, sonuçlandırmak,
- Öğrenci belgesi, transkript belgesi ve askerlik belgesini hazırlamak ve posta işlerini yürütmek,
- Çift ana dal ve yan dal programı başvurularını ilgili birimlere göndermek,
- Çift ana dal ve yan dal programına kabul edilenlerin kayıtlarını yapmak,
- Çift ana dal mezunlarına transkript düzenlemek,
- Katkı kredisi alan öğrencilerin harç iadeleri için Strateji ve Geliştirme Dairesine bildirmek,
- İlişik kesen öğrencileri bilgisayara işlemek,
- Kendi isteğiyle kayıt sildiren öğrencilerin işlemlerini yürütmek,
- Harç işlemlerini yürütmek,
- Öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek,
- % 10'a giren öğrencilerin işlemlerini yürütmek,
- Başarı oranlarını çıkartmak,
- Erasmus programında yurtdışına gidecek öğrencilere harçsız pasaport yazısı hazırlamak,
- Erasmus programında yurt dışına giden öğrencilerin not dönüşümlerini bilgisayara işlemek,
- Erasmus programında yurt dışından gelenleri bilgisayara kayıt etmek, oturma izni belgesi düzenlemek ve alacağı dersleri kayıt etmek,
- Farabi programı ile gelenleri bilgisayara kayıt etmek ,
- Notlarda maddi hata yapılanların notlarını bilgisayara işlemek,
- Muhtemel mezun olabilecek öğrencilerin listesini çıkarmak,
- Yıllık istatistiksel bilgileri hazırlamak,
- Başbakanlık ve öğrenim kredisi ile ilgili bilgileri doldurarak ilgili birimlere göndermek.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: