



**MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ**  
**GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No : GT-000-01  
Yayın Tarihi : 05.05.2020  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No : 00  
Sayfa No : 1/1

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**

UNVANI	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur
GÖREVİ	Öğrenci İşleri
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Dekan, Fakülte Sekreteri
ASTLARI	Şef ; Bilgisayar İşletmeni/Memur Bilgisayar İşletmeni/Memur ; Yok

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Balıkesir Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak, Kanun Fonksiyonu ve Fakülteyi

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- 2.1 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak.
- 2.2 Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemleri yürütmek.
- 2.3 Öğrenci işleri ile ilgili günlük ve dönemlik yazışmaları hazırlamak.
- 2.4 Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
- 2.5 Birimine kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
- 2.6 Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak.
- 2.7 Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
- 2.8 Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak.
- 2.9 Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin başvurularını almak, Yönetim Kurulu kararlarını öğrencilere duyurmak.
- 2.10 Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek.
- 2.11 Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemlerini yapmak.
- 2.12 Birime alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapmak, kontenjan sayılarını ilgili birime bildirmek.
- 2.13 Öğrenci bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
- 2.14 Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerini güncellemek, güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
- 2.15 Programda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
- 2.16 Çift anadal ve yandal işlemlerini yürütmek.
- 2.17 Görev alanıyla ilgili kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak.
- 2.18 EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 2.19 Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.
- 2.20 Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte
- 2.21 Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- 2.22 Evrakları standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
- 2.23 Şahsa ait olmayan evrakların (ders materyali, sınav evrakları vb.) fotokopi ile çoğaltılmasını sağlar,
- 2.24 İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- 2.25 Fakültede görev alanı ile ilgili şahsa özel olmayan her türlü posta evraklarını teslim alıp ilgili Fakülte Sekreterine teslim etmek.
- 2.26 Dekan ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

2.27 Öğrenci İşleri personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

#### 3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

FİZİKSEL ÇABA  ZİHİNSEL ÇABA  HER İKİSİ DE

### B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

#### 1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

Yok

#### 2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok

#### 3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

#### 4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Yok

#### 5) ÖZEL NİTELİKLER

- Önderlik yeteneğine sahip.
- Kendini sürekli yenileyen.
- Araştırmacı ve meraklı.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- Sorgulayıcı.
- Sabırlı.
- Kendine güvenen.
- İyi iletişim kurabilen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı :

İmza :

Tarih : ...../...../.....

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN