



## AKADEMİK BİRİMLER ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİM GÖREVLİSİ

BŞEÜ-KAYSİS Belge No.	DGT-040
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2016/2
Revizyon Tarihi	25.10.2018/79
Revizyon No'su	02
Toplam Sayfa	1

1. Birimi	Akademik Birimler
2. Kadro Unvanı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/VHKİ/Memur/Sekreter/Tekniker/Teknisyen/Teknisyen Yardımcı/Hizmetli/Bekçi
3. Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Birim Görevlisi
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak.</li><li>Lisansüstü, lisans ve önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönergeleri bilmek, değişiklikleri takip etmek, duyurularını yapmak.</li><li>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.</li><li>Öğrenci işleri ile ilgili günlük ve dönemlik yazışmaları hazırlamak.</li><li>Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.</li><li>Birimine kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.</li><li>Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak.</li><li>Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.</li><li>Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak.</li><li>İkinci öğretim öğrencilerinden % 10'a girenlerin tespitini yapmak.</li><li>Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.</li><li>Her yıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.</li><li>Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemlerini yapmak.</li><li>Birimine alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapmak.</li><li>Yarı yıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.</li><li>Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.</li><li>Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.</li><li>Kayıd silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek.</li><li>Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.</li><li>Çift anadal ve yandal işlemlerini yürütmek.</li><li>Görev alanıyla ilgili kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak.</li><li>Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek.</li><li>Biriminde görev alanı ile ilgili haftalık rapor hazırlamak ve her hafta pazartesi günü birim yetkilisine sunmak.</li><li>Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.</li><li>Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.</li><li>EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.</li><li>Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</li><li>İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li><li>Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.</li><li>Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarında görev alanı ile ilgili şahsa özel olmayan her türlü posta evraklarını teslim alıp ilgili Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu sekreterine teslim etmek.</li><li>Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.</li><li>Birim içi ve birim dışı yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi" ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.</li><li>Görev Dağılım Çizelgesi Formu'na göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak.</li><li>Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,</li></ol>
6. Görevin Gerekli Nitelikler	KPSS Kılavuzunda belirtilen nitelikleri taşımak