

	T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	LEE-GT-008
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

Görev
Öğrenci işleri birimindeki tüm faaliyetleri etkin bir şekilde yürütmek.
Üstü
Enstitü Sekreteri
Vekili
Öğrenci İşleri
Nitelikler
Öğrenci işlerinde ilgili mevzuat gereğince kendini geliştirmiş olup görevini sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürüten.
İlgili Mevzuat
Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği.
Görev ve Sorumluluklar
- Eğitim-Öğretim Dönemi başlamadan ilan edilen tarihlerde öğrenci ön kayıt işlemlerini yapmak. - Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, ilişik kesme, burs başarı belgelerini geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, vb. dokümanları hazırlamak. - Öğrenci bilgilerinin, danışmanlarının ve sınav tanımlamalarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek. - Öğrencilerin yatay geçiş işlemlerini ve ders muafiyet istekleri için gerekli işlemleri yapmak. - Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak. - Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak. - Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak. - Eğitim- öğretim ve öğrencilerle ilgili istatistiksel bilgilerin tutulmasını sağlamak. - EBYS ve fiziksel ortamda gelen-giden her türlü yazının, belgenin, dokümanın takibini ve nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisindeki yazışmaları yapmak. - Gelen yazıları takip etmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak. - Görevin bir kısmının yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek. - Mevzuatı ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak. - Yaptığı işlerle ilgili bilgileri kontrollü bir şekilde yedeklemek, dosyalarda herhangi bir veri kaybı olmamasını sağlamak. - Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak. - Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak. - Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, - Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak, - Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak, - KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak, - Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,

(Hazırlayan) Birim Sorumlusu	(Kontrol Eden) Birim Sorumlusu	(Onaylayan) Birim Amiri
Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdür Yardımcısı	Enstitü Müdürü

	T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	LEE-GT-008
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.
Yetkiler
- Ders kayıt tarihlerinden önce ilgili programlarda dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini veri tabanına girmek. - Yılsonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek. - Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlamak. - Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.

(Hazırlayan) Birim Sorumlusu	(Kontrol Eden) Birim Sorumlusu	(Onaylayan) Birim Amiri
Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdür Yardımcısı	Enstitü Müdürü