|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| **Görev Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici** | Şef/Fakülte Sekreteri/Dekan |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Keziban ŞAHİN |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili mevzuatlar çerçevesinde öğrenci işlerini yapar. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini takip eder, duyurularını yapar.
* Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve olura sunar.
* Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
* Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
* Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
* Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
* Kuruma yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
* Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.
* Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
* Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
* Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
* Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
* Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
* Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
* İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10’a girenlerin tespitini yapar.
* Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
* Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
* Kurumda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
* Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
* Yarıyıl sonu sınavlarından önce gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
* Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
* Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
* Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
* Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine (UBYS) girer.
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
* Baskı Odasında yer alan makinelerde meydana gelen arızaları servise bildirmek ve arızasının giderilmesi için ilgili amirlere bilgi vermek,
* Tüm personelin fotokopi çekimine yardım etmek,
* Gerekli olan kırtasiye malzemeleri ihtiyacının karşılanması için satın alma servisine bilgi vermek,
* Fotokopi ve baskı hizmetini herkese eşit olacak şekilde, düzgün, hızlı ve en ekonomik şekilde yerine getirmek,
* Baskı odasına, sınav dönemlerinde hiçbir öğrencinin girmesine izin vermemek, gerekirse baskı odasının kitli kalmasını sağlamak.
* Baskıdan sonra makinede kopya kalıp kalmadığını kontrol etmek.
* Kendisine teslim edilen anahtarların sorumluluğunu taşır ve amirinin bilgisi dışında kimseye vermez.
* Güler yüzlü ortamda güvenli ve hızlı bir şekilde; öğrenci, öğretim elemanı ve çalışanların memnuniyetini ön plana çıkaran bir birim olarak hizmet vermek.
* Öğrenci İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef /Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
 |