

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Fen Edebiyat Fakültesi	Dok. No: GT/021/28 İlk Yayın Tar.: 3.09.2024 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 1
	FAKÜLTE ÖĞRENCİ İŞLERİ KOORDİNATÖRÜ	

Birimi	Fen Edebiyat Fakültesi	Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri - Dekan
Alt Birim Adı	---	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen Personel
Görev Unvanı	Fakülte Öğrenci İşleri Koordinatörü		

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ve çalışma alanıyla ilgili diğer yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar. - Kurum içi, yurt içi ve yurt dışı kurumlar arası yatay geçiş işlemlerinin duyurusunu ve koordinasyonunu yapar, işlem süreçlerini takip eder, bu kapsamda yerleşmeye hak kazanan öğrencilerin kayıt-kabul işlemlerini yürütür. - Merkezi yerleştirme puanıyla yatay geçiş işlemlerinin duyurusunu ve koordinasyonunu yapar, işlem süreçlerini takip eder, bu kapsamda yerleşmeye hak kazanan öğrencilerin kayıt-kabul işlemlerini yürütür. - Yükseköğretim Kurumları Sınavı ve ek yerleştirme işlemlerinin duyurusunu yapar, bu kapsamda yerleşmeye hak kazanan öğrencilerin kayıt-kabul işlemlerini yürütür. - Dikey Geçiş Sınavı ve ek yerleştirme işlemlerinin duyurusunu yapar, bu kapsamda yerleşmeye hak kazanan öğrencilerin kayıt-kabul işlemlerini yürütür. - Kurum içi, yurt içi ve yurt dışı kurumlar arası, merkezi yerleştirme puanıyla yatay geçiş, YKS ve ek yerleştirmeleri, DGS ve ek yerleştirmeleri ile diğer kalemlerde kayıtlanan öğrencilerin ders intibakı ve not eşdeğerliklerini transkriptine işler. - Mevlâna / Erasmus / Farabi değişim programları, “özel öğrenci” ve “yaz öğretimi misafir öğrencisi” statüsünde kurum dışına giden öğrencilerin kredi ve not transferini transkriptine işler. - Fakülte yönetim kurulu kararı doğrultusunda mazeretli ders kaydı, iptali, değişikliği işlemlerini ilgili öğrencinin transkriptine işler. - Süresi içerisinde girilemeyen ya da hatalı girilen yarıyıl içi, yarıyıl sonu ve bütünleme sınavı mazeretli not girişi/düzeltilme işlemlerini yapar. - Öğrenci bilgilerinin ve ders başarı notlarının otomasyon sistemine zamanında girilmesini takip eder. - Tek-çift, azami öğrenim sonu sınavı işlemlerinin duyurusunu ve koordinasyonunu yapar, bu kapsamda sınavı açılacak dersleri, sınav görevlilerini, sınav katılımcılarını Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi modülüne tanımlar. - Aktif eğitim öğretim yarıyılıının sonunda gerçekleştirilen her bir sınav etkinliğinin (final, bütünleme, tek-çift, azami öğrenim sonu sınavı) bitiminde mezun adaylarının listesini ÜBYS veri tabanından alır ve Dekanlığa raporlar. - Görevi ile ilgili süreçleri BAİBÜ Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar. - Fakülte Öğrenci İşleri Koordinatörü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.