

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ Enstitü Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Tanımı	Belge Numarası	YU-GRV-064
		İlk Yayın Tarihi	22/04/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birimi	Enstitü
Görev Adı	Enstitü Öğrenci İşleri Görevlisi
Kadro Adı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Bağlı Bulunduğu Birim	Enstitü Müdürlüğü
Alt Birimi	Enstitü Sekreterliği
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum içindeki akademik ve idari birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Enstitü Öğrenci İşleri Görevlisi, enstitü bünyesindeki öğrenci işlemlerini yürütmek, eğitim-öğretim süreçlerine destek sağlamak ve öğrenci bilgi yönetim sistemleriyle ilgili işlemleri gerçekleştirmekten sorumlu olan görevlidir. Bu pozisyon, enstitüdeki lisansüstü öğrencilerin başvuru, kayıt, mezuniyet gibi tüm öğrenci işlemlerinin doğru ve düzenli bir şekilde yapılmasını sağlar.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin; gerekmesi halinde ilgili belgelerini toplar, kontrol eder ve sistemde günceller.
- Öğrencilerin ders kayıtları, dönem içi ders değişiklikleri ve ders bırakma süreçlerinin sorunsuz şekilde yürütmesine destek olur.
- Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin işlemlerini başlatır, gerekli belgelerin mezuniyet komisyonunda görüşülmesi için hazırlar ve mezuniyet komisyonu kararlarının ilgili birimlere iletilmesini sağlar.
- Öğrencilere talep ettikleri öğrenci belgesi, transkript gibi resmî belgeleri düzenler ve teslim eder.
- Öğrencilerin başvuru ve dilekçelerini kabul eder, ilgili birimlere iletir ve süreçlerini takip eder.
- Enstitünün öğrenci bilgi sistemlerinin kullanımını sağlar; öğrenci bilgilerini günceller ve sistemdeki verilerin doğruluğunu kontrol eder.
- Öğrenci işleri ile ilgili enstitü yönetimi ve enstitü anabilim dalları ile iletişim ve koordinasyon sağlar, enstitüdeki öğrenci süreçlerinin standartlara uygun yürütülmesine katkıda bulunur.
- Öğrencilerin akademik dosyalarını düzenli olarak arşivler, belgelerin güvenli bir şekilde saklanmasını sağlar ve gerekli olduğunda ilgili birimlere sunar.
- Görev alanıyla ilgili olarak yükseköğretim mevzuatına ve üniversitenin belirlediği yönetmeliklere uygun çalışır ve değişiklikleri takip eder.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Yalova Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmelikleri
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

