

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Tanımı	Belge Numarası	YU-GRV-060
		İlk Yayın Tarihi	22/04/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	Öğrenci İşleri Görevlisi
Kadro Adı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Bağlı Bulunduğu Birim	Dekanlık/Müdürlük
Alt Birimi	Fakülte/Yüksekokul /Yüksekokul 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

Öğrenci İşleri Görevlisi, fakülte, yüksekokul ya da meslek yüksekokulu bünyesindeki öğrencilere ait işlemleri yürütmek, öğrenci bilgi sistemlerini güncellemek ve öğrencilere danışmanlık sağlamakla yükümlüdür. Bu pozisyon, öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini ve üniversitenin akademik takvimine uygun olarak öğrenci işlerinin yürütülmesini sağlar.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin; gerekmesi halinde ilgili belgelerini toplar, kontrol eder ve sistemde günceller.
- Öğrencilere kayıt, ders seçimi, not dökümü, sınav takvimi, mezuniyet gibi konularda bilgilendirme yapar.
- Öğrencilerin ders kayıt işlemlerini, ders ekleme/bırakma gibi değişiklikleri takip eder ve ilgili onay süreçlerini kontrol eder ve ilgili makamlara bildirir.
- Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin işlemlerini başlatır, gerekli belgelerin mezuniyet komisyonunda görüşülmesi için hazırlar ve mezuniyet komisyonu kararlarının ilgili birimlere iletilmesini sağlar.
- Öğrencilerin talep ettiği resmî belgeleri (öğrenci belgesi, transkript vb.) düzenler ve teslim eder.
- Öğrencilerin çeşitli konulardaki başvurularını ve dilekçelerini kabul eder, işlemlerini takip eder ve gerekli durumlarda üst yönetimle paylaşır.
- Öğrencilerin bilgi güncellemelerini yapar, öğrenci bilgi sistemini aktif olarak kullanır ve verilerin doğruluğunu sağlar.
- Birim içindeki akademik süreçlere destek sağlar, sınav programları, not girişleri ve ders programları gibi süreçlerin yönetiminde ilgili birimlerle iş birliği yapar.
- Üniversitenin diğer birimleri ile iletişimde bulunarak öğrenci işlerinin düzenli yürütülmesi için koordinasyon sağlar.
- Öğrencilere ait belgelerin düzenli olarak arşivlenmesini sağlar, belgelerin güvenli ve erişilebilir bir şekilde saklanmasını temin eder.
- Yükseköğretim Kurulu ve üniversitenin belirlediği yönetmeliklere uygun çalışır, ilgili mevzuat değişikliklerini takip eder ve iş süreçlerine entegre eder.

Görevi ile İlgili Mevzuat

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

