	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Yazı ve Destek İşlemleri Görevlisi Görev Tanımı	Belge Numarası	**OIDB-GRV-010**
		İlk Yayın Tarihi	**04/11/2025**
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme No	

Birim	Rektörlük
Görev Adı	Yazı ve Destek Hizmetleri Sorumlusu
Kadro Adı	Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Bağlı Bulunduğu Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Yazı ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum içi ve kurum dışı akademik ve idari birimler
Yetki Devredilecek Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Birimle ilgili yazışma, kayıt ve arşiv işlemlerini yürütmek; bilgi akışını düzenli ve doğru şekilde sağlamak; öğrenci işleri, burs, harç, kontenjan ve staj işlemlerine ilişkin yazışma ve kayıt süreçlerini koordine etmek; istatistikî verilerin hazırlanması, yıllık plan ve raporların düzenlenmesi ile personel arasında iş bölümü ve uyumun sağlanmasından sorumlu olmak; ayrıca ilgili toplantı, seminer ve etkinliklere katılarak birimi temsil etmek ve üst yönetime gerekli raporlamaları sunmakla görevlidir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası daire başkanına sunmak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalayıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
- Düzenlenecek defter, kayıt ve belgeleri, gerektiğinde çıktılarını alarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza etmek,
- Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,
- Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek.
- Dairenin yıllık iş programları için istenilen bilgileri ve tabloları düzenlemek, Şube hizmetleri ile ilgili olarak yılsonunda genel bir değerlendirme yapmak ve istatistikî verilerin düzenlenmesini sağlamak,
- Şube memurları arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- Öğrenci işleri ile ilgili tüm yazışma işlemlerini, teknik ve idari destek fonksiyonlarını yerine getirmek,
- Öğrencilerle ilgili istatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini sağlamak,
- Yatay geçiş kontenjanlarını hazırlanması sağlamak,
- Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili öğrenci bilgi listesini hazırlanmasını sağlamak,
- Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili mezuniyet bilgi formlarını düzenlenmesini sağlamak,
- Öğrenci harçlarına ilişkin işlemleri yaptırmak ve kontrol etmek,
- Burslarla ilgili tüm yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Öğrencilerin stajları ile ilgili yazışmaları ve ilgili staj kontenjanların bildirilmesini sağlamak,
- ÖSYM kontenjanlarını hazırlanmasını sağlamak,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: D33EPUT Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

- Dikey geçiş kontenjanlarını hazırlanmasını sağlamak,
- Mezun öğrenciler ile ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Yabancı uyruklu öğrencilerin ikamet işlemleri ile ilgili evrak kontrollerinin ve başvuru formlarının alınarak İl Göç İdaresi Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Yalova Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
- Yalova Üniversitesi Eğitim Öğretim Yönergesi
- Yalova Üniversitesi Hukuk Fakültesi Bağıl Değerlendirme Yönergesi
- Yalova Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi
- Yalova Üniversitesi Bağıl Değerlendirme Yönergesi
- Yalova Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Kabulüne İlişkin Yönerge
- Yalova Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- Yalova Üniversitesi Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge
- Yalova Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
- Yalova Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Programı Yönergesi
- Yalova Üniversitesi Yaz Öğretimi Yönergesi
- 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu

Belge Numarası :OIDB-GRV-010;İlk Yayın Tarihi:4.11.2025;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: D33EPUT Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys