	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Diploma ve Mezuniyet İşlemleri Şube Müdürü Görev Tanımı	Belge Numarası	OIDB-GRV-003
		İlk Yayın Tarihi	04/11/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birimi	Rektörlük
Görev Adı	Diploma ve Mezuniyet İşlemleri Şube Müdürü
Kadro Adı	Şube Müdürü
Bağlı Bulunduğu Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Diploma ve Mezuniyet İşlemleri Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı birimler
Yetki Devredilecek Görev Unvanı	Şube Müdürü/Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Diploma ve Mezuniyet İşlemleri Şube Müdürü, enstitü, fakülteler, yüksekokulları bünyesindeki bölüm/programlardan mezun öğrencilerine ait mezuniyetlerinin mevzuatlara göre kontrollerinin yapılmasını sağlamak, Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden diploma ve diploma eklerinin hazırlanmasını sağlamakla yükümlüdür.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,
- Öğrenci mezuniyet iş ve işlemleri ile ilgili personellere gerekli görülen eğitimleri vermek,
- Öğrenci mezuniyetlerinin hazırlanması ve diploma verilmesini sağlamak ve bu işlemlerle ilgili tüm işleri yürütülmesini sağlamak,
- Mezun olmuş öğrencilerin bilgilerinin akademik birim yönetimlerinden diploma föyü şeklinde alınması sağlamak,
- Akademik birimlerin yönetimlerinin aldıkları kararlar ile gönderdikleri diploma föylerinin incelenmesini sağlamak,
- Diploma föyleri incelenen ve diploma numarası verilen mezun her öğrencinin EBYS'de diplomasının hazırlanması, imza süreçlerinin takip edilmesini sağlamak,
- Alınan föyler doğrultusunda diplomaların ve diploma eklerinin öğrenci işleri daire başkanlığında basılmasını sağlamak,
- Akademik birimlerden, üniversiteden mezun olmuş veya herhangi bir nedenle ilişiğini kesmiş öğrencilerin bilgilerinin alınması. Alınan bilgilerin TUİK, KYK… Vb ihtiyaç duyan kurumlara gönderilmesini sağlamak,
- TESCİL altına alınması gerekli programlardan mezun olan öğrencilerin diplomalarının tescili için İl Sağlık Müdürlüğü ile koordinasyonu ve sürecinin takip edilmesini sağlamak,
- Diplomasını kaybeden vb. nedenlerle diplomasını 2. Kez talep eden öğrencilerimize Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile yeniden diploma (2.Nüsha) olarak düzenlenmesini sağlamak,
- İlk kez mezun verilen programlarda diploma eki bilgilerinin akademik birimlerden temin edilmesini sağlamak,
- Diploma, Diploma Eki vb. belgelerinin mevzuatta belirlenen şekil ve standartlara uygun olarak satın alınması sağlamak,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının Diploma Eki kullanım bilgileri vb. talep ettiği istatistik bilgileri YÖK'e bildirmek,
- Diploma ve Mezuniyet İşlemleri ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Değişen ve gelişen yenilikler doğrultusunda ilgili belge formatı, yönerge maddelerinde vb. değişiklik talebinde bulunmak ve taslak hazırlamak,

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

- 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,
- Daire Başkanı ve/veya Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Yalova Üniversitesi Önlisans, Lisans ve Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmelikleri
- Yalova Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge

Belge Numarası :OIDB-GRV-003;İlk Yayın Tarihi:4.11.2025;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: DHFCFFE Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys