|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Alt Birim Adı** | EĞİTİM-ÖĞRETİM, PLANLAMA VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | | **Adı ve Soyadı** | |  | | **Kadro Unvanı** | |  | | **Görev Unvanı** | | DİPLOMA İŞLERİ | | **İletişim / E-mail** | |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | | ŞEF- ŞUBE MÜDÜRÜ- DAİRE BAŞKANI | | **Görev Devri (Vekalet)** | | EĞİTİM-ÖĞRETİM, PLANLAMA VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |     **GÖREV TANIMI**  Eğitim-Öğretim dönemi sonlarında mezuniyete hak kazanan öğrencilerin diplomalarının basım işlerini yürütmek.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Diploma hazırlama ve dağıtım sürecinin organizasyonu ile takibini yapmak, * Diploma hazırlanırken bilgilerin eksik, hatalı yazılımı veya öğrenci bilgilerinde sonradan yapılmış olan değişiklikler nedeniyle diplomaların arka kısmına şerh düşülme işlemini yapmak, * Üniversitemiz birimlerinden gelen diplomaların kontrolünü sağlayarak, hologram ve soğuk mühür işlemlerini yapmak. * Kalite Yönetim çalışmalarında görev almak   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme * Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, * Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.   **YASAL DAYANAKLAR**   * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun * 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |