|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Alt Birim Adı** | Eğitim-Öğretim, Planlama ve İstatistik Şube Müdürlüğü | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** |  | | **Görev Unvanı** | Diploma İşleri | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Şef- Şube Müdürü - Daire Başkanı | | **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** |  |   **Görev Alanı**  Eğitim-Öğretim dönemi sonlarında mezuniyete hak kazanan öğrencilerin diplomalarının basım işlerini yürütmek.  **Temel Görev ve Sorumlulukları**   * 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   **Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)**   1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. 3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 4. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 5. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme 6. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, 7. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.   **Bilgi (Yasal Dayanak)**   * 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.  Tarih : /…./2021 |