|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **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.... |