

GÖREV VE SORUMLULUK
FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
En Yakın Yönetici	Şef

Görevin/İşin Kısa Tanımı
İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin diploma ve mezun takip çalışmalarına ilişkin tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<p>Üniversitenin diploma ve mezun takip çalışmalarına ilişkin tüm iş ve işlemleri yürütmek.</p> <ul style="list-style-type: none">• Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak.• Diploma hazırlama ve dağıtım sürecinin organizasyonu ile takibini yapmak.• Diplomasını kaybeden mezun öğrencilere II. Nüsha diploma basmak ve takibini yapmak.• Hazırlanan diplomaların ilgili birimlere teslimini yapmak.• Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.• Diplomalara soğuk mühür damgası basmak.• Mezun ve ilişigi kesilen öğrencilerle ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları incelemek ve gerekli cevapları vermek.• Mezun ve kaydı silinen öğrencilerden gelen dilekçe taleplerini incelemek ve gerekli cevapları vermek.• Diploma teyidiyle ilgili birimlerden gelen yazılara cevap vermek.• Mezun öğrencilerin takibine yönelik çeşitli çalışmalar yapmak.• Diploma eklerini hazırlamak.• Lisans öğrenimini tamamlayamayan, ön lisans diploması almak isteyen öğrencilere ait işlemleri yapmak.• Öğrencilerin başarı belgelerinin (Onur, Yüksek Onur belgeleri gibi...) basılmasına ilişkin işlemleri yapmak. <p>Yandal Sertifikaları hazırlamak.</p> <ul style="list-style-type: none">• Düzenli olarak, basılan diploma dökümlerinin üst makama bildirilmesi• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.• İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.• Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.• Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Eğitim-Öğretim Birimi Şefine, Eğitim-Öğretim Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

Tebellüğ Eden	Onay
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2019 Adı Soyadı İmza	.../.../2019 Adı Soyadı İmza



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

**GÖREV VE SORUMLULUK
FORMU**

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması