

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Eğitim-Öğretim Birimi/Diploma Mezun Takip Bürosu
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR
GÖREVİ	MEMUR
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Eğitim Destek Hizmetleri Şefi, Eğitim-Öğretim Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin diploma ve mezun takip çalışmalarına ilişkin tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Üniversitenin diploma ve mezun takip çalışmalarına ilişkin tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- 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 ve imzalanan diplomaların hologramlarını yapıştırmak.
- Mezun ve ilişkili 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.
- Her yıl ilgili Odalara (mimar, mühendis, serbest muhasebeci ve mali müşavirler odaları gibi...) mezunların bildirimini yapılmasını sağlamak.
- 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 Destek Hizmetleri Şefine, Eğitim-Öğretim Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.
- Yandal Sertifikaları hazırlamak.
- Düzenli olarak, basılan diploma dökümlerinin üst makama bildirilmesi

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Var (Hukuksal, Vicdani)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak. ¹	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Dikkatli.• Araştırmacı.• İyi iletişim kurabilen.• Sorunlara pratik çözümler üretebilen.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih/..../....	İmza
ONAYLAYAN	
Tarih/..../....	İmza