|  |
| --- |
| **T.C.**  **YALOVA ÜNİVERSİTESİ**  **ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI** |
| **GÖREV TANIM FORMU** |
| **BİRİMİ: ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI** |
| **ALT BİRİM: DİPLOMA VE MEZUNİYET İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **GÖREV ADI: DİPLOMA VE MEZUNİYET İŞLEMLERİ GÖREVLİSİ 2** |
| **GÖREV AMACI:** |
| **GÖREVLER** |
| Diploma föylerinin rehberliğinde her öğrenciye bir diploma numarası vererek diplomaları basmak, |
| Hazırlanmış diploma ve diploma defterinin son bir kontrol işleminden sonra kurala göre dolaba yerleştirilmek, |
| Hazırlanmış diplomaları ilişik kesme işlemini tamamlamış mezun öğrencilere diploma defterine atacakları imza karşılığı vermek, |
| Yönetmelik ve yönergelerle ilgili akademik birimler ile bilgi alışverişi yapmak, |
| Yapılan bilgi alışverişinin sonucunda hazırlanan yönetmelik ve/veya yönerge taslağını senatoya sunulmak üzere hazırlamak, |
| Senatodan çıkan yönetmelik taslağını resmi gazetede yayınlanmak üzere başbakanlık mevzuatı geliştirme ve yayın dairesi genel müdürlüğüne göndermek, |
| Resmi gazetede yayınlanan yönetmeliği bilgi amaçlı olarak ilgili birimlere ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirmek, |
| Daire Başkanı ve/veya Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır. |

**SORUMLULUKLAR**

Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.

Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.

Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.

**İŞ ÇIKTISI:** Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, dosya vb.

**İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER:** Üniversitenin tüm idari ve akademik birimleri.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yetkinlikler** | | |
| **TEMEL**  **TEKNİK YÖNETSEL** | | |
| İş ahlakı ve güvenilirlik  Ekip/Takım çalışması  Gelişime ve değişime yatkınlık  Mevzuata uyma ve hesap verebilirlik  Muhakeme  Sonuç odaklı  Sorun çözebilme | Sistemli çalışma  İşlem gerçekleştirme ve kontrol Rapor hazırlama  Resmi yazışma |  |

Görev Tanımını

Hazırlayan : Tarih :

Onaylayan : imza : Tarih :

Görevli personel : imza : Tarih :