



DİPLOMA VE DOKÜMANTASYON SORUMLUSU GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Şube Müdürü, Daire Başkanı

GÖREV KISA TANIMI

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Tarsus Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; Bağlı bulunduğu şube müdürlüğünün hizmet alanına giren konularda Üniversitemizde öğrenimini tamamlamış mezunlara diploma ve diploma eki basılması, kontrol edilmesi ve dağıtımı ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Akademik birimlerimizden öğrencilerin mezuniyetine ilişkin olarak gönderilen Kurul Kararlarına istinaden mezun öğrencilerin diplomalarını hazırlamak, basımını gerçekleştirmek ve imzaya sunmak,
- Diploma kayıt kütüğünü hazırlamak,
- Onur/Yüksek Onur belgelerini hazırlamak, basımını gerçekleştirmek ve imzaya sunmak,
- Başarı belgelerini düzenlemek, basımını gerçekleştirmek, imzaya sunmak ve öğrencilere teslim edilmek üzere akademik birimlerimize göndermek,
- Mezunlarımıza ilişkin kurum, kuruluş ve kişilerden gelen yazıları yanıtlamak,
- Diploma Eki belgelerini hazırlamak, basımını gerçekleştirmek ve imzaya sunmak,
- Diploma, diploma eki, onur ve yüksek onur belgelerini mezun öğrencilere teslim etmek,
- Öğrencilerin mezuniyetleriyle ilgili belgelerin hazırlanmasında Yükseköğretim Kurulundan gelen yazılara istinaden yapılacak değişikliklerin ve yeni düzenlemelerin takibini yaparak Öğrenci Bilgi Sisteminde gerekli düzenlemeleri yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- Genel evrak arşivi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- EBYS üzerinden gereğine havale edilen yazı ve dilekçelere ilişkin olarak iş, işlem ve yazışmaları yapmak,
- Başkanlığın internet sayfasında mezun öğrencilere ilişkin bilgilerin veri girişleri ve güncellemelerini yapmak,
- Sorumluluğunda bulunan veya kullanımına verilen demirbaş ve sarf malzemesini hizmetin gerektirdiği şekilde kullanmak, gerektiğinde temizlik, bakım ve onarımını yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak. (PUKÖ),
- Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanır.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER**

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgilerine sahip olma	-	-

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az orta öğretim mezunu olmak
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	-
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	-
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Kullanmış olduğu bilgisayar ve ekipmanlar

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Performans Bilgi Sistemi	Veri Girişi Yetkisi
Elektronik Belge Yönetim sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi
Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)	Veri Girişi ve Düzenleme Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Berna CANATAN Memur	Samet SADIRLI Memur	Mustafa ARSLAN Daire Başkanı