

GÖREV TANIMLARI	ŞUBE MÜDÜRÜ
BİRİMİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
ALT BİRİMİ	ŞEF- BÖLÜM SORUMLULUKLARI
İŞ UNVANI	ŞUBE MÜDÜRÜ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DAİRE BAŞKANI
EMİR ALACAĞI MAKAM	DAİRE BAŞKANI
TEMEL GÖREVLERİ	Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre işlem tesis etmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none">1. Bağlı çalışanların denetim ve gözetimini yapmak,2. Daire Başkanının olmadığı zamanlarda Başkanlığa vekâlet etmek,3. Şube müdürü kendi alt biriminden Daire Başkanına karşı sorumludur,4. Silsile yolu ile her türlü sorunu çözümlmek,5. Ders programlarını güncellemek6. Daire Başkanının vereceği diğer işleri yapmak,	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, defter, form, liste, talep formu.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesinde ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none">• Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelikler ve genelgeler.• Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler. Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">• Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve diğer kuruluşlar Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none">• Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER	Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Bölüm Başkanlıkları ve diğer kuruluşlar
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, e-mail, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Şube Müdürü odası
ÇALIŞMA saatleri	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman

GÖREV TANIMLARI	BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU
BİRİMİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
ALT BİRİMİ	BİLGİ İŞLEM BİRİMİ/İSTATİSTİK
İŞ UNVANI	UZMAN
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DAİRE BAŞKANI
EMİR ALACAĞI MAKAM	DAİRE BAŞKANI
TEMEL GÖREVLERİ	Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre her türlü programın çözümünü ve hataların düzeltilmesini, sistemden doğan aksaklıkların bilgi işlem merkezine aktararak çözümünü ve Bilgi İşlem Dairesi ile kurulacak diyalogların anında sağlanmasını gerçekleştirmektedir.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none"> Bağlı çalışanların denetim ve gözetimini yapmak, Bilgi İşlem Sorumlusu kendi alt biriminden Daire Başkanına karşı sorumludur, Her türlü programın çözümünü ve varsa hataların yönetmeliklerin emrettiği biçimde düzeltilmesini sağlamak, Bilgi İşlem Dairesi ile diyalog kurarak işlem tesis etmek, Yönetmeliklerde tıkanan ve aksayan kısımları tespit ederek düzeltilmesi için gerekli çalışmalar yapmak, Daire Başkanının vereceği diğer işleri yapmak, 	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, defter, form, liste, talep formu.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesinde ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelikler ve genelgeler. Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler. <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none"> Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve diğer kuruluşlar <p>Bilginin şekli:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Bölüm Başkanlıkları ve diğer kuruluşlar
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, e-mail, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	BİM Sorumlusu odası
ÇALIŞMA saatleri	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman

GÖREV TANIMLARI	ŞEF- BÖLÜM SORUMLULUKLARI
BİRİMİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
ALT BİRİMİ	BÖLÜM SORUMLUSU
İŞ UNVANI	BÖLÜM ŞEFİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DAİRE BAŞKANI
EMİR ALACAĞI MAKAM	ŞUBE MÜDÜRÜ
TEMEL GÖREVLERİ	Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre üniversiteye kayıt olan öğrencilerin, kayıtlarından mezuniyetlerine kadar olan bütün öğrenci işlemlerinden sorumlu olan bu şeflikler, çalışmalarını bağlı bölüm sorumluları ile birlikte sürdürürler.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	

1. Kayıtların doğruluklarından, doğacak maddi ya da diğer hatalardan sorumlu olan şeflikler; aşağıda belirtilen işlemleri yürütür, kontrol eder ve hizmetin aksamamasını temin ederler.
2. Öğrenci belgesi ve transkript düzenlemek,
3. Yurt dışına çıkacak öğrencilere verilecek Pasaport yazısı hazırlamak,
4. Bölümlere İnteraktif notların alınması için yazı düzenlemek,
5. İnteraktif olarak alınan notları kütük defterlerine işlemek ve mezun olabilecekleri tespit etmek,
6. İngilizce transkript düzenlemek,
7. Öğrenim durumu yazısı hazırlamak,
8. Yönetim kurulunca mezuniyeti onaylananlara geçici mezuniyet belgesi düzenlemek ve vermek,
9. Mezun öğrencileri kütük defterlerine işlemek ve dosyaları arşive kaldırmak,
10. Yabancı uyruklu öğrencilerin oturma izni alabilmelerine ilişkin yazı hazırlamak,
11. Kayıt dondurma dilekçelerini ilgili bölümlere göndermek,
12. Ayrılan öğrencilerin EK-C2 belgelerini Askerlik Şubelerine göndermek,
13. Notlarda maddi hata yapılanların notlarını kütük defterine ve bilgisayara işlemek,
14. Kayıt donduran öğrencilerin izin sürelerini kütük ve bilgisayara işlemek,
15. Kayıt donduran öğrencinin adresine tebligat yapmak,
16. Disiplin cezası alan öğrencilerin ceza sürelerini kütük ve bilgisayara işlemek,
17. İsteyen öğrencilere disiplin durumu yazısı düzenlemek,
18. ÖSYM’ce yerleştirilen öğrencilerin kayıt evraklarını almak, kesin kayıtlarını yapmak ve kimlik kartını vermek,
19. Kesin kayıttan sonra dosyalar sıraya koymak ve kayıt yaptırmayanları bilgisayardan silmek,
20. Kaydı yapılan öğrencilerin eksik olan özlük bilgilerini bilgisayara kayıt etmek,
21. Kaydı yapılan erkek öğrencilerin EK-C2 belgelerini Askerlik Şubelerine göndermek,
22. Kaydı yapılan öğrencilerden daha önce başka yükseköğretimde okudukları derslerden muaf olmak isteyenlerin dilekçelerini ilgili birimlere göndermek,
23. İlgili yönetim kurulu kararı ile muaf sayılan dersleri kütük defterine ve bilgisayara işlemek,
24. Yatay geçiş ile gitmek isteyenlere transkript düzenleyerek vermek, gerekirse adreslerine göndermek,
25. Yatay geçiş ile gelmek isteyen öğrencilerin belgelerini kontrol etmek ve ilgili birimlere göndermek,
26. Yönetim kurulunca yatay geçişleri kabul edilenlere tebligat yapmak, kayıtlarını yapmak ve kişisel dosyalarını üniversitesinden istemek,
27. Erasmus programında yurtdışına gidecek öğrencilere harçsız pasaport yazısı hazırlamak,
28. Erasmus programında yurt dışına giden öğrencilerin not dönüşümlerini kütük ve bilgisayara işlemek,
29. Erasmus programında yurt dışından gelenleri bilgisayara kayıt etmek, oturma izni belgesi düzenlemek ve alacağı dersleri kayıt etmek,
30. Farabi programı ile gelenleri bilgisayara kayıt etmek ,
31. Öğrencilere öğrenci işleri ile ilgili şahsen veya telefonla danışmanlık yapmak,
32. Yeni kayıt olan öğrencileri kütük defterine kayıt etmek,
33. Kütük defterlerine seçmeli ve yeni açılan dersleri işlemek,
34. Muhtemel mezun olabilecek öğrencilerin listesini çıkarmak,
35. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
36. Mezun ve kaydı silinen öğrencilerin lise diplomalarının dosyalayarak arşive kaldırılmak,
37. Çift ana dal ve yan dal programı başvurularını ilgili birimlere göndermek,
38. Çift ana dal ve yan dal programına kabul edilenlerin kayıtlarını yapmak,
39. Katkı kredisi alan öğrencilerin harç iadeleri için Strateji ve Geliştirme Dairesine bildirmek,

40. Ders programlarını onay için ilgili birimlere göndermek,
41. Onaylanmış ders programlarını bilgisayarda güncellemek için Şube Müdürlerine vermek,
42. Öğretmenlik sertifikası programına başvuruları alma, kayıtlarının yapmak,
43. Burs alan öğrencilerin başarı durumlarını listelere işlemek ve ilgili kuruma göndermek,
44. İlişik kesen öğrencileri kütük defterine ve bilgisayara işlemek,
45. Kimliğini kaybedenlere yeni kimlik hazırlamak için gerekli işlemleri yapmak,
46. Mezuniyet sınavına girecek öğrencilerin tespit etmek, bilgisayara işlemek,
47. Derse süresinde yazılmayanların dilekçelerini karar almak üzere ilgili bölüme göndermek,
48. Bilgisayar dersi için yazı düzenleyerek öğrenciye vermek,
49. Daire Başkanının vereceği diğer işleri yapmak,

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, defter, form, liste, talep formu.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesinde ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none">• Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelikler ve genelgeler.• Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler. Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">• Daire Başkanlığı, Şube Müdürlükleri ve diğer kuruluşlar Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none">• Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Bölüm Başkanlıkları
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, e-mail, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA saatleri	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman

GÖREV TANIMLARI	BİLGİ İŞLEM BİRİMİ/İSTATİSTİK
BİRİMİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
ALT BİRİMİ	
İŞ UNVANI	MÜHENDİS/İSTATİSTİKÇİ/ÇÖZÜMLEYİCİ/ŞEF/MEMUR
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DAİRE BAŞKANI
EMİR ALACAĞI MAKAM	UZMAN
TEMEL GÖREVLERİ	Daire Başkanlığının bilgisayar ortamında yapılması gereken işlemlerini takip etmek, yazılım sorunlarını tespit etmek, istatistik işlemlerini yapmak ve teknik sorunları gidermek

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. ÖSYM'den gelen yeni kazanan öğrenci dosyasını kayıt deseninde inceleyerek veri tabanına aktarmak,
2. Yeni öğrencilerin fotoğraf dosyasını ÖSYM den alıp dönüştürülerek sisteme aktarmak,
3. Öğrencilerin kimlik kartlarının düzenlenmesi için bilgilerini derlemek,
4. Kredi ve Yurtlar Kurumuna başvuran öğrencilerin dosyası alıp sisteme aktarmak. (Öğrenim yılı başında harç hesaplaması için)
5. Yeni öğrencilerin ödeyeceği katkı payı ve öğrenim ücretlerinin hesaplanması.
6. Kayıtlar yapıldıktan sonra kayıt yaptırmayanları veri tabanından silmek ve boş kontenjanlar ÖSYM'ye interaktif olarak bildirmek,
7. ÖSYM'den Ek kontenjandan ve DGS ile kazananları alıp sisteme aktarmak,
8. Kayıt hakkı kazananları ilan etmek,
9. ÖSYM dışında üniversitemize başvuran; özel yetenek,yatay geçiş,lisansüstü ve yabancı öğrencilerin başvurularının alınması ve kazananların sisteme atılması.
10. Bölümün açacağı dersin yazılması, eski tekrar derslerin silinmesi, tekrar derslerin toparlanması, otomatik tek ders aktarılması, 1.sınıflara ders aktarılması ve ders yazılımlarının aktarılması işlemlerini yapmak.
11. Eski öğrencilerin ödeyeceği katkı payı ve öğrenim ücretlerinin hesaplanması.
12. ÖSYM tarafından her yıl istenen istatistiki bilgileri; bilgi derleme formuna interaktif işlemek.
13. YÖKSİS veritabanına öğrenci bilgilerinin aktarılması
14. Üniversite kodu, bilim temel alanları kodu, il-ilçe kodu, BİM yönetici, BİM Şube müdürü, kayıt nedeni, ayrılış nedeni, askerlik durumu, öğrenim durumu, dönemler, öğrenim yılı, sınav türü, notlar, yabancı dil, fakülte türü, mezuniyet dönemi, fakülte kullanıcı işlemleri, eğitim düzeyi kodu işlemleri, harf aralıkları işlemleri, başarı notu hesaplama yöntemleri, ÖSYM puan türleri girişi, öğrenim aşamaları ile ilgili kodlar girmek.
15. Üniversite stratejik raporlarının ÖİDB ile ilgili kısımların bilgilerinin derlemek raporlamak.
16. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı personelinin kullanıcı talebini Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına iletme. ÖİDB kullanıcılarının yetkilendirme işlemini yapmak.
17. Akademik takvimde belirlenen süreler içerisinde bölüm başkanlıkları tarafından onaylanan notların sisteme aktarılması
18. Öğrencilerin yarıyıl ve genel not ortalamalarını hesaplamak.
19. Bütünleme sınavı ders seçimi için gerekli çalışmaları yapmak.
20. Öğrencinin başarı durumunu, dönem ve akademik ortalamasını interaktif olarak takip edebileceği ortama aktarmak.
21. Yıllık ders görenlerin (Diş Hekimliği Fak. İçin) bütünleme işlemlerini yapmak.
22. Öğrenim kredisi ve burs alan öğrencilerin bilgilerini belirli aralıklarla sisteme aktarmak
23. Her ay öğrenim durumunda değişiklik olan Öğrenci bilgilerini KYK' ye göndermek.
24. Fotoğrafi olmayan yeni kayıtların veya değiştirilmesi gerekenlerin kimlikleri hazırlanması için dosya oluşturmak.
25. Güz ve Bahar dönemleri için başarı oranlarını hesaplayarak listelemek.
26. DPT,Valilik, Emniyet, Belediye gibi kurumlardan talep edildiğinde istatistik bilgileri vermek.
27. Yeni alınacak bilgisayar, yazıcı, scanner gibi araçları tespit etmek,
28. Alınan teknik araçların kabul, bakım ve kurulumunu yapmak,
29. Yeni yazılımları yüklemek,
30. Arızalı araçlar için servislerle bağlantı kurmak,
31. Yönetmeliklerdeki değişiklikler veya gerekli güncellemeler için BİD Başkanlığı ile koordinasyon sağlanması, program değişikliklerinin denemesi kontrolünü yapmak,
32. Öğrencileri bilgilendirmek amacıyla interaktif duyurular hazırlamak.
33. Öğrencilerden ÖİD Başkanlığına mail ile gelen soruları cevaplamak.

34. Öğrencilere web şifrelerinin unutulması durumunda tekrar vermek,
35. Daire Başkanının vereceği diğer işleri yapmak,

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, defter, form, liste, talep formu.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesinde ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none">• Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelikler ve genelgeler.• Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler. Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">• Daire Başkanlığı, Şube Müdürlükleri ve diğer kuruluşlar Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none">• Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Bilgi İşlem Sorumlusu ve Bölüm Başkanlıkları
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, e-mail, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman

GÖREV TANIMLARI	YAZI İŞLERİ
BİRİMİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
ALT BİRİMİ	
İŞ UNVANI	YAZI İŞLERİ BİRİMİ/MEMUR-İŞLETMEN
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DAİRE BAŞKANI
EMİR ALACAĞI MAKAM	ŞUBE MÜDÜRÜ
TEMEL GÖREVLERİ	Gelen giden evrakları hazırlar, yazışmaları yapar, özlük dosyalarını düzenler
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	

1. Bütün kaydedilen evrakları ilgili bölümlere sevk etmek,
2. Gelen yazıları inceleyerek cevap oluşturmak,
3. Bağlı birimlerle ilgili sorunları çözmek,
4. Gerektiğinde yazıları hazırlayıp, çıktısını alarak imzaya hazırlamak,
5. Satın alma, piyasa, teslim tutanağı gibi belgeleri incelemek ve imza etmek,
6. Fakültelerden, yüksekokullardan ve meslek yüksekokullarından gelen her türlü bilgi ve isteği inceleyerek gerekli yönlendirme ve cevabı sağlamak,
7. Birimin satın alma, kırtasiye, basılı evrak vb. ihtiyaçları ile posta pulu gibi ihtiyaçlarını belirleyip temin etmek,
8. Rektörlük makamından gelen bilgi ve belgeleri izlemek, cevap vermek,
9. Personelin her türlü özlük takibini yapmak, kendileri hakkında gerekli yazışmaları yapmak,
10. Kurumun demirbaş ve diğer malzeme alımını yapmak, yılsonu sayımını ve düzenlemesini yaparak imza altına almak,
11. Personel izinlerini, raporlarını, göreve başlamalarını ilgili makamlara bildirmek,
12. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
13. YÖK'ten gelen yazılara cevap vermek ve ilgili birimlere bildirmek,
14. Öğrenci stajlarını ilgili fakültele gönderip sonucunu YÖK'e göndermek,
15. Öğrencilerin sosyal faaliyetlerden dolayı izinli sayılmalarını ilgili birimlere bildirmek,
16. Emekliye ayrılan personelin yazışmalarını yapmak,
17. Burslarla ilgili yazışmaları yapmak,
18. Üniversite senatosu ve Üniversite yönetim kurulunda görüşülecek konular ile ilgili yazıları yazmak,
19. Çok önemli olan süreli yazıların takibini ve yazışmalarını yapmak, (yatay geçiş kontenjanı, dikey geçiş kontenjanı, staj kontenjanı, 2011 öğrenci alım kontenjanı)
20. Fakülte kurulmaları, MYO kurmak, enstitü kurmak ve öğrenci alımlarını YÖK'e bildirmek,
21. Yüksekokullarda program açılmasını ve öğrenci alınmasını YÖK'e bildirmek,
22. Birimize satın alınacak malzemenin yazışmasını yapmak,
23. Fakültelerden, bölümlerden, yüksekokullardan gelen ders görevlendirme değişikliği, uygunluğunu alıp ilgili birimlere bildirmek,
24. Rektörlükten gelen yazıları gelen evrak kayıt defterine kaydetmek,
25. Öğrencilerden gelen dilekçeleri alıp kaydetmek,
26. Mezun olan öğrencilerin ilişik kesme belgelerini alıp diploma bürosuna göndermek,
27. Rektörlükten ve öğrencilerden gelen yazı ve dilekçeleri havale edildikten sonra ilgili öğrenci işlerine zimmetle vermek,
28. Haftalık faaliyet raporunu hazırlamak,
29. Postadan ve kargodan gelen evrakları işleme alıp ilgili birimlere göndermek,
30. Daire Başkanının vereceği diğer işleri yapmak,

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, defter, form, liste, talep formu.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesinde ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none"> • Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelikler ve genelgeler. • Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler. Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none"> • Daire Başkanlığı, Şube Müdürlükleri ve diğer kuruluşlar

	Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none">• Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Bilgi İşlem Sorumlusu ve Bölüm Başkanlıkları
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, e-mail, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA saatleri	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman

GÖREV TANIMLARI	YAZI İŞLERİ-DANIŞMA
BİRİMİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
ALT BİRİMİ	
İŞ UNVANI	DANIŞMA/MEMUR-İŞLETMEN
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DAİRE BAŞKANI
EMİR ALACAĞI MAKAM	ŞUBE MÜDÜRÜ
TEMEL GÖREVLERİ	Belge ve diplomaları mühürlemek, baskı ve fotokopi işlerini yapmak, demirbaş kayıtlarını tutmak, depo ve arşiv sorumluluğu
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none">1. Birimin satın alma, kırtasiye, basılı evrak vb. ihtiyaçları ile posta pulu gibi ihtiyaçlarını belirleyip temin etmek,2. Kurumun demirbaş ve diğer malzeme alımını yapmak, yılsonu sayımını ve düzenlemesini yaparak imza altına almak,3. Belge ve diplomaları mühürlemek,4. Baskı ve fotokopi işlerini yapmak,5. Öğrencilere ilişik kesme, harç iadesi v.b. formları vermek6. Depo ve arşiv sorumluluğu,7. Daire Başkanının vereceği diğer işleri yapmak,	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, defter, form, liste, talep formu.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesinde ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none">• Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelikler ve genelgeler.• Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler. Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">• Daire Başkanlığı, Şube Müdürlükleri Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none">• Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Bilgi İşlem Sorumlusu ve Bölüm Başkanlıkları
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, e-mail, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA saatleri	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman

GÖREV TANIMLARI	DİPLOMA BİRİMİ
BİRİMİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
ALT BİRİMİ	
İŞ UNVANI	DİPLOMA BİRİMİ /MEMUR
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DAİRE BAŞKANI
EMİR ALACAĞI MAKAM	ŞUBE MÜDÜRÜ
TEMEL GÖREVLERİ	Mezun öğrencilerin diplomalarını hazırlamak, eski mezunlar ile ilgili yazışmalar yapmak ve transkript vermek

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Gelen mezuniyet transkriptleri mezuniyet tarihine ve ortalamasına göre sıralamak,
2. Mezuniyet kütük defterine el ile yazmak ve diploma numarası vermek,
3. Verilen diploma numarasına göre öğrencinin diploması bilgisayardan çekip önce daire başkanının daha sonra Dekan/Müdür'e ve Rektör'e imzaya sunmak,
4. İmzadan gelen diplomayı öğrencinin kendine veya noter vekâleti vereceği bir başkasına imza karşılığı vermek,
5. Mezun öğrenciye diploma eki vermek,
6. Mezuniyet transkriptleri ve FYK kararları dosyalamak,
7. Öğrencilerin talep ettiği mezuniyet transkriptleri ve sıralama yazılarını vermek,
8. Özel ve kamu kuruluşlarından gelen diploma teyidi yazılarını kayıtlardan inceleyip cevaplamak,
9. Kaybedilen diploma sureti talep edenlerin dilekçeleri ve gazete zayı ilanları incelenip diploma örneği hazırlanarak imzaya sunmak,
10. Sağlıkla ilgili programlardan mezun olanların diplomalarını Rektör imzasından sonra ön yazı ile Sağlık Bakanlığına ve il sağlık müdürlüğüne onaya göndermek,
11. Tıp diplomalarını zorunlu hizmetlerini tamamlayan yazı bakanlıktan geldikten sonra öğrenciye vermek,
12. Öğrenciye mezuniyet transkripti vermek,
13. Telefon ve maillere cevap vermek,
14. Mezuniyet transkriptlerini kütük defterine işleyip diplomalarını çekmek,
15. Geçmiş yıllara ait transkript talebi olan öğrencilere arşivden suret yaparak vermek,
16. Daire Başkanının vereceği diğer işleri yapmak

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, diploma, belge, defter, form, liste, talep formu.
------------	---

BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesinde ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none"> • Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelikler ve genelgeler. • Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler. Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none"> • Daire Başkanlığı, Şube Müdürlükleri ve diğer kuruluşlar Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none"> • Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze
------------------	---

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Daire Başkanı, Şube Müdürü ve ilgili kuruluşlar
-------------------------------------	---

İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, e-mail, yüz yüze
----------------	---------------------------------

ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
----------------	---------------

ÇALIŞMA saatleri	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman
------------------	---