



T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı
Alt Proses Adı	:	Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Görevi	:	Diplomalar Birim Sorumlusu-Zeynep KESKİN
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Şube Müdürü- Daire Başkanı
Astları	:	-

Sorumlulukları

1. Belgelerin temini ve düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
2. Diploma İşlemleri,
3. Birimlerden gelen yönetim kurulu ve mezuniyet çalışmalarına istinaden Diploma basımı yapmak,
4. Diplomaların ilgili evraklarını dosyalamak,
5. Diplomaların öğrencilere teslimini gerçekleştirmek,
6. İstisnai durumlarda geçici mezuniyet belgesi talep eden öğrencilere geçici mezuniyet belgesi düzenlenmek.
7. Diplomasını kaybeden öğrencilerin ikinci nüsha diplomalarını basmak.
8. YÖK bursları ile ilgili işlemlerin takibi,
9. Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğünün Üniversite içi birimler ve Üniversite dışı kurumlarla yazışmalarını usulüne uygun yapmak,
10. Özel ve kamu kuruluşlarından gelen diploma teyidi ile ilgili yazıları cevaplamak.
11. Bağlı bulunduğu görevlerle ilgili işlerde dosyalama işlemlerini yapmak,
12. Bağlı bulunduğu amirlerince verilen görevleri yerine getirmek,

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

ONAYLAYAN

Tarih
27/03/2020

Hasan TÜRK
Öğrenci İşleri Daire Başkanı