|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 139 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Öğrenci İşleri Daire Başkanı |
| Görev Unvanı | Diploma ve Mezunlar Şube Personeli |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Şube Müdürü |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Kariyer Merkezi ile iletişim halinde bulunarak, Mezun Bilgi Sisteminin İşleyişini sağlamak,
* Diploma, Diploma Ekleri, Öğrenci ve Mezun kimlik kartlarının basımını yapmak,
* Diploma, Diploma Ekleri, Öğrenci ve Mezun kimlik kartları ile ilgili yazışmaları yapmak,
* Görev, yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili istatistiki bilgilerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırmak,
* Yıllık çalışma programlarını hazırlamak,
* Üstleri tarafından belirlenen politika ve faaliyetleri yerine getirmek,
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
* Diploma ve Mezunlar Şube Personeli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.
 |

 Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

 ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |