



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
DİPLOMA VE MEZUNİYET ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:  
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021  
Revizyon Tarihi: 1.04.2021  
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Diploma Bürosu Görevlisi	Diploma ve Mezuniyet Şube Müdürlüğü Diploma Bürosu Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Diploma ve Mezuniyet Şube Müdürü		
Astları (4)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli		
Vekalet Eden (5)	Memur		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin diploma ve mezun takip çalışmalarına ilişkin tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none"><li>* İş ve işlemlerden dolayı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına karşı sorumludur.</li><li>* Amirlerinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.</li><li>* Arşiv çalışmasında her bir birim için dosya oluşturulması ve evraklarının tanzim edilerek arşivlenmesi</li><li>* Basımı bitim tüm diploma ve sertifikaların imzaya sunulması ve takibi.</li><li>* Birim personelinin yönetmelikler ve kanunlar çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak.</li><li>* Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.</li><li>* Çift Anadal diplomaları ile Yandal sertifikalarının basmak ve dağıtmak, pedagojik formasyon belgelerinin basımını ve dağıtımını yapmak,</li><li>* Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.</li><li>* Diğer kurum ve kuruluşlara tescil için gönderilen diplomaların listesi ve diplomaların kontrolü.</li><li>* Diploma basılmasında ve dağıtılmasında kullanılacak malzemelerin sağlanması</li><li>* Diploma formatında yapılan düzenlemelerle birlikte dekan/müdür ve rektör değişikliği sistemde güncellenmesini sağlamak.</li><li>* Diploma teyit yazıları, ilişik Kesme belgeleri, kurum ve kuruluşlardan gelen yazışmalara cevap verilmesi ve bunların arşivlenmesi</li><li>* Diploma ve mezuniyet ile ilgili hazırlanan tüm belgelerin yıllara göre istatistiki verilerini düzenlemek ve diploma arşiv hizmetlerini yürütmek,</li></ul>		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Diploma Bürosu Görevlisi</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Öğrenci İşleri Daire Başkanı</p>			

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam ( 2 ) Sayfadan ibaret olup, Toplam ( 25 ) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
DİPLOMA VE MEZUNİYET ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:  
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021  
Revizyon Tarihi: 1.04.2021  
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Diploma Bürosu Görevlisi	Diploma ve Mezuniyet Şube Müdürlüğü Diploma Bürosu Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Diploma ve Mezuniyet Şube Müdürü		
Astları (4)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli		
Vekalet Eden (5)	Memur		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin diploma ve mezun takip çalışmalarına ilişkin tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none"><li>* Diploma, Diploma eki (Diploma Supplement), onur ve üstün onur belgelerinin basmak ve dağıtmak,</li><li>* Görev alanına giren taşınır ve taşınmaz malzemeleri muhafaza etmek</li><li>* İlgili Mevzuat çerçevesinde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığındaki idari işlere ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.</li><li>* İmzadan gelen tüm basılı evrakların posta veya ilgili kişilere dağıtımını kontrol etmek.</li><li>* Kayıp diploma yerine geçen, diploma zayi belgesini, Başarı durum, Yabancı Dil Başarı belgelerinin basmak ve dağıtmak,</li><li>* Mezun durumda olan öğrencilerin diploma föylerini ve transkriptlerin kontrol edilerek edilmesi</li><li>* Mezun öğrencilerin her türlü bilgi, belge talebi ile yazışmalarını ve Birime havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını</li><li>* Mezuniyet törenini gerçekleştirmek üzere yapılması gereken tüm işleri koordine etmek,</li><li>* Üniversitece düzenlenen sertifika programların Hologram basılması</li><li>* Üniversitemiz birimlerinden gelen mezun öğrencilere ait diploma föyü ve transkriptleri ilgili mevzuatlara göre inceleyip kontrol edilmesi ve diploma basma aşamasını gelmesini sağlamak,</li><li>* Üniversitemiz Öğrenci İşleri, Rapor, Ortalama, Mesaj, Liste, Bölüm, Diploma ve Diploma Eki programları ile ilgili yönerge ve yönetmeliğimize uygun güncelleme yapmak ve destek sağlamak. Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.</li><li>* Üniversiteye ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrenci kayıtları.</li></ul>		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Diploma Bürosu Görevlisi</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Öğrenci İşleri Daire Başkanı</p>			

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam ( 2 ) Sayfadan ibaret olup, Toplam ( 25 ) Görev Tanımlaması Yapılmıştır