



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 ve Mezuniyet Şube Müdürü	Diploma ve Mezuniyet Şube Müdürlüğü Diploma Bürosu Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Genel Sekreter, Öğrenci İşleri Daire Başkanı		
Astları (4)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli		
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürleri		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin tüm birimlerindeki öğrencilere ilişkin Diploma ve Mezuniyet konularındaki iş ve işlemlerin yapılması		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none"><li>* Birim kadrosunda bulunan maaş işlemlerini takip etmek,</li><li>* Kullanıcılara bilgi işlem hizmetleri (otomasyon sistemi) hakkında bilgi vermek,</li><li>* Mezun bilgi sistemi oluşturulması ve takibi,</li><li>* Mezun edilen öğrencilere verilecek belgelerin basılmasını, saklanmasını ve teslimini sağlamak.</li><li>* Mezuniyet törenini gerçekleştirmek üzere yapılması gereken işleri koordine etmek,</li><li>* Öğrenci Bilgi Sistemi için birimlerimiz tarafından gelen kullanıcı açma, iptal etme ve değiştirme taleplerini karşılamak,</li><li>* Öğrenci harç işlemlerinin takibini yapmak,</li><li>* Öğrenci kimliklerini basımını takip etmek,</li><li>* Öğrencilerin mezuniyet işlemleri sürecinin doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak.</li><li>* Paydaşlara, mevcut ve mezun öğrenciler ile ilgili talep edilen konularda bilgi vermek,</li><li>* Üniversitemize yeni kayıt olacak öğrencilerin kayıtları için her türlü organizasyonun yapılması, kayıt için gerekli malzeme ve elemanların temin edilmesi ve kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak,</li><li>* Yaz okulunda koordinatörlüğe teknik destek vermek,</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 ve Mezuniyet Şube Müdürü</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Genel Sekreter</p>			

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam ( 1 ) Sayfadan ibaret olup, Toplam ( 12 ) Görev Tanımlaması Yapılmıştır