

## **DİPLOMA HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**(Şube Müdürü):** Aşağıda tanımlı görevlerle ilgili işlerin sevk ve idaresi ile Daire Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.

### **Genel İdari Hizmetler Şefliği**

#### **Personel Bazında Görev Tanımı**

**(Bil.İşl.) :** Aşağıda tanımlı görevlerle ilgili işlemlerin yapılması,

**(İşçi):** Aşağıda tanımlı görevlerle ilgili işlemlerin yapılması,

#### **İş Bazında Görev Tanımı :**

- Disiplin cezalarının, EBYS ve YÖKSİS 'e işlenmesi, Yükseköğretim Kurumundan çıkarma cezası alındığı takdirde Yükseköğretim Kurulu, kurum, kuruluş ve diğer üniversitelere bildirilmesi,
- Her eğitim-öğretim yılı için Akademik Takvimin hazırlanması,
- YKS, DGS ve Ek Kontenjanlarının akademik birimlerden temin edilmesi, başvuru koşullarının incelenmesi ve ÖSYM'ye bildirilmesi,
- Fakülte/Yüksekokul/Enstitülerden gelen birim/bölüm/anabilim dalı/program açma tekliflerinin Eğitim Komisyonuna, komisyonda onaylanan başvuruların senatoya sunulması ve yazışmaların yapılması,
- Her yarıyıl öncesinde lisansüstü programların kontenjanlarının senatoya sunulması ve yazışmalarının yapılması,
- Yıllık Faaliyet Raporu, Performans Göstergeleri ile ilgili işlemler,
- Emniyet Müdürlüğünden gelen yazıların takibi,
- Hukuk Müşavirliğinde takip edilen dosyalara ait yapılan yazışmalar,
- Öğrenci Temsilcisi seçimi ile ilgili İşlemler,
- Personel özlük işlemlerinin takibi,
- Akademik personel ve öğrencilerin araştırma izinlerine ait yazışmaların yapılması.
- Bölüm/program açılması tekliflerinin senatoya sunulması, kararın uygun olması durumunda Yükseköğretim kurulu Başkanlığına yazılması, ABAYS(Akademik Birim Ağacı Yönetim Sistemi) girilmesi ve takibi,
- İstatistik ile ilgili yazışmalar,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen bilgilendirme yazıların ilgili birimlere yazılması,
- Daire Başkanı, Şube Müdürleri ve Şeflerin vereceği diğer işler.

Yukarıda birimimle ilgili belirtilen “Personel ve iş bazında görev tanımlarını” okudum.

#### **Mezuniyet ve Kayıt Silme Hizmetleri**

## **Personel Bazında Görev Tanımı**

**(Bil.İşl.)** : Aşağıda tanımlı görevlerle ilgili işlemlerin yapılması,

**(Avukat)** : Aşağıda tanımlı görevlerle ilgili işlemlerin yapılması,

## **İş Bazında Görev Tanımı**

- Fakülte/Yüksekokul/Enstitülerden gönderilen mezun durumda olan öğrencilerin mezuniyet kararlarına istinaden mezuniyet girişlerinin kontrol edilmesi,
- Erkek öğrencilerin mezuniyetlerinin kontrol edilerek Milli Savunma Bakanlığına mezuniyet durumlarının sistem üzerinden bildirilmesi,
- Üniversitemizden kendi isteği ile kaydını sildirmek isteyen öğrencilerin merkez Kütüphaneye gönderilerek ilişik kesme işlemlerinin yaptırılması,
- İlgili birimlerden ilişik kesme işlemlerini tamamlayan öğrenciler için öğrenci kimlik kartlarını teslim ettikten sonra kayıt silme isteklerine dair bir dilekçe alınması,
- Kaydı silinen erkek öğrenciler için Milli Savunma Bakanlığına durumlarının sistem üzerinden bildirilmesi,
- Kaydı silinen ya da mezun olan öğrenciler için İlgili Makama sunulmak üzere durumunu gösteren belgeler düzenlenmesi,
- Mezun olan öğrenciler mezuniyet sırasında Lise diplomalarını almamışlar ise dilekçe ile talep etmeleri halinde lise diplomalarının teslim edilmesi,
- Daire Başkanı, Şube Müdürleri ve Şeflerin vereceği diğer işler.

Yukarıda birimimle ilgili belirtilen “Personel ve iş bazında görev tanımlarını” okudum.

## **Diploma-Diploma Eki Hizmetleri**

## **Personel Bazında Görev Tanımı**

**(Müh) :** Aşağıda tanımlı görevlerle ilgili işlerin sevk ve idaresi ile Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer işleri yapmak.

**(Bil.İşlt.) :** Aşağıda tanımlı görevlerle ilgili işlemlerin yapılması ve Daire Başkanı ve amirlerinin vereceği diğer işleri yapmak.

## **İş Bazında Görev Tanımı**

### **1. Diploma, Duplikata Diploma ve Diploma Eki (Supplement) Hazırlanması**

- Birimlerden gelen diploma(anadal ve çift anadal), duplikata diploma ve diploma eki (Supplement) basım talepleri üzerine mezun olan öğrencilerin OBYS üzerinden mezuniyet bilgileri kontrol edildikten sonra belgeler OBYS sisteminde hazırlanarak EBYS üzerinden e-imize sunulur,
- E-imize süreci tamamlanan diplomaların basımı yapılarak soğuk damga vurulur(diploma eki hariç) ve üniversitemize ait hologram yapıştırılır,
- Bu şekilde hazırlanmış diplomalar üst yazı ekinde ilgili birime gönderilir,
- Kurum/kuruluşlardan gelen diploma doğrulama talepleri cevaplandırılır.

### **2. Yan dal Sertifikası hazırlanması**

- Fakültelerden gelen yan dal sertifikası basım talepleri üzerine OBYS üzerinden mezuniyet bilgileri kontrol edildikten sonra Yandal Sertifikaları OBYS sisteminde hazırlanarak EBYS üzerinden e-imize sunulur,
- E-imize süreci tamamlanan yan dal sertifikalarının basımı yapılarak soğuk damga vurulur.
- Bu şekilde hazırlanmış sertifikalar üst yazı ekinde ilgili birime gönderilir.
- Kurum/kuruluşlardan gelen yan dal sertifikası doğrulama talepleri cevaplandırılır.

### **3. Yükseköğretim – Onur belgelerinin hazırlanması**

- Birimlerden gelen Yükseköğretim ve onur belgesi basım talepleri üzerine Yükseköğretim ve onur belgeleri basılır,
- Bu şekilde hazırlanmış sertifikalar üst yazı ekinde ilgili birime gönderilir.

Yukarıda birimimle ilgili belirtilen “Personel ve iş bazında görev tanımlarını” okudum.