



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	:	Yazı İşleri, Ön Banko, Diploma Şube Müdürlüğü
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Diploma Birimi
Görevin Kısa Tanımı	:	Diploma, diploma eki/mezun şeref belgesi/mezun yüksek şeref belgesi/ikinci nüsha diploma/yandal sertifikası/yan alan sertifikası belgelerinin yazımı ve teslimi

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

- 1- Görev alanı ile ilgili mevzuat, kanun, yönetmelik ve yönergelerin güncel olarak takip edilmesi,
- 2- Otomasyon biriminden gelen yönetim kurulu kararlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesinden sonra diploma, diploma eki/mezun şeref belgesi/mezun yüksek şeref belgesi/ikinci nüsha diploma/yandal sertifikası/yan alan sertifikası belgelerinin yazımı,
- 3- Tüm mezun olan öğrencilerin ad-soyad, diploma/yandal/yan alan, öğrenci numarası, T.C. numarası, mezuniyet tarihi vb. bilgilerinin diploma defterine yazımı,
- 4- Diploma, diploma eki ve sertifikaların yalnızca hak sahiplerinin kendilerine veya noter onaylı vekaletname ile vekiline diploma defterine imza karşılığı teslim edilmesi,
- 5- Yazılan, iptal edilen diploma sayılarının liste halinde hazırlanması,
- 6- Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi ve Sağlık Bilimleri Enstitüsü diplomalarının mezunlara teslim edilmeden önce Sağlık Bakanlığına, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, ve Çifteler Meslek Yüksekokulu diplomalarının teslim edilmeden önce İl Sağlık Müdürlüğüne tescil işlemleri için gönderilmesi,
- 7- Üniversitelerden, kamu ve özel kurumlardan gelen diploma/denklik iptal/diploma teyit yazışmalarının yapılması,
- 8- Diplomasını kaybeden öğrencilere ikinci nüsha diploma hazırlanabilmesi için gerekli belgelerin kontrol edilerek Üniversite Yönetim Kuruluna gönderilmesi, yazılması, teslim edilmesi,
- 9- Mezuniyetten sonra nüfus hüviyet cüzdanında mahkeme kararı ile yapılan değişikliklerin Üniversite Yönetim Kurulunca alınacak karar üzerine diplomanın arka yüzüne şerh düşülmesi,
- 10- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması,
- 11- Daire başkanının ve üst yöneticilerin vereceği benzeri görevleri yapmak.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri: Şube Müdürü/ Şef / Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

- 1- Mevzuat Bilgisi
- 2- Paket Programları Kullanabilme
- 3- Ofis Programları Kullanabilme
- 4- EBYS Kullanabilme

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

- 5- Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
- 6- Düzenlemelere Uyuma
- 7- Kurumsal Fayda Odaklılık
- 8- Hizmet Odaklılık
- 9- Başarı ve Çaba
- 10- Detaylara Önem Verme
- 11- Hesap Verebilirlik
- 12- Objektif Olma
- 13- Proaktif Olma
- 14- İletişim Becerileri
- 15- Problem Çözme
- 16- Öğrenme Motivasyonu
- 17- Kamu Kaynaklarını Etkili ve Verimli Kullanma
- 18- Bilgi Sistemi Kullanma
- 19- Kurumsal ve Etik Prensiplere Bağlılık

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza		İmza	