

|                                |                                       |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Birim</b>                   | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı       |
| <b>Görev Unvanı</b>            | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı-Arşiv |
| <b>Görevin Bağlı Bulunduğu</b> | Öğrenci İşleri Daire Başkanı          |
| <b>Göreve Bağlı Unvanlar</b>   |                                       |

#### Görevin Kısa Tanımı

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.

#### Görev ve Sorumlulukları

1. Kanunlar, yönetmelikler, yönergeler, senato kararları ve resmi yazılara göre işlemleri gerçekleştirir.
2. Daire Başkanlığında yapılan toplantılara katılır, birimindeki iş ve işlemlerle ilgili görüş ve önerilerini sunar.
3. Eğitim öğretim şubelerindeki memurlar tarafından öğrencilere teslim edilemeyen diplomaları tutanak ile teslim alır, kasalardaki ilgili klasörde muhafaza eder. Düzenlenen tutanağın bir nüshasını alır, dosyalar.
4. Otomasyonda mezuniyet notu hatalı olan eski mezunların hatalı olan ders notlarını kalamoza veya dosyalarındaki transkriptlerine göre düzeltir.
5. Eski mezunlardan transkript belgesi isteyenlere ASLI GİBİDİR yapılması için dosyalarından fotokopisini verir.
6. Otomasyonda özlük bilgileri olmayan mezun ve ayrılan öğrencilerin bilgilerini otomasyona girer ve YÖKSİS'e gönderir.
7. Arşivdeki diploma defterlerini, not kütüklerini, sınav cetvellerini, yazışma klasörlerini muhafaza eder.
8. Öğrencilerin başvuru dilekçelerinin alır, gerekli işlemleri yapar, özlük dosyalarına yerleştirir.
9. İhtiyaç duyulan özlük dosyalarını arşivden çıkarır, işlemler bittikten sonra yerine yerleştirir.
10. Mezun olan öğrencilerin diplomaları Mezun Adayı işlemleri kısmından Mezuniyet Onay Durumları (Danışman, Bölüm Başkanı, Katkı Birimi Yetkilisi, Kütüphane Birim Yetkilisi) kontrol edildikten sonra teslim edilecektir.
11. Diploması teslim edilen öğrencinin Mezuniyet Belgeleri Talep-Teslim Formu teslim eden kişi kaşe basıp paraflar. EBYS üzerinden işleme olarak Öğrenci Bilgi Sistemlerinde öğrencinin özlüğüne işler.
12. Mezun ve ayrılan öğrencilerin diploma vb. belgelerini Yönetmelik, Yönerge ve Senato esaslarına göre teslim eder.
13. Mezun olup diploma eki belgesi isteyen eski mezunlara diploma eki belgesini hazırlar ve teslim eder.
14. Mezun ve ayrılan öğrencilerin belge talepleri EBYS üzerinden karşılanır ve EBYS yazısının sayısı ilgili öğrencinin Öğrenci Bilgi Sistemlerindeki özlüğüne işlenir.
15. Mezunlarımızdan gelen sözlü ve yazılı talepleri inceler ve gerekli cevapları sözlü ve yazılı verir.
16. Arşivdeki diplomaların şahısların kendilerine imza karşılığında; başkasının adına diploma almak isteyenlerden de noter onaylı vekâletname aldıktan sonra diplomasını teslim eder.
17. Dosyasındaki geçici mezuniyet belgesini şahısların kendilerine imza karşılığında teslim eder, başkasının adına geçici mezuniyet belgesi almak isteyenlerden de noter onaylı vekâletname aldıktan sonra geçici mezuniyet belgesini teslim eder.
18. Eski mezunlardan geçici mezuniyet belgesi almış olanlar, geçici mezuniyet belgesinin aslını iade ettikten sonra diploması imza karşılığında teslim edilir. Geçici mezuniyet belgesini veya diplomasını kaybedenlerden gazete ilanı istenir.

19. Mezun olan veya ilişkisi kesilen öğrenciler ile ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen yazıların inceler, gerekli cevapları ilgili kurumlara gönderir.
20. Mezun olan öğrencilerin, diploma ve sertifikalarının kaybolması, yırtılması ve nüfus bilgilerinde değişiklik olması halinde ikinci nüsha diploma düzenler.
21. Sağlık Bakanlığı ve İl Sağlık Müdürlüğünce tescil edilmesi gereken diplomaların arkasına tescil numarası yazılarak diploma hazırlanır.
22. Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütür.
23. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutar ve bunun için gerekli tedbirleri alır.
24. Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

#### Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

#### Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak,
2. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

#### Yasal Dayanaklar

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
4. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu