

Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı-Emrah KAYAOĞLU
Görevin Bağlı Bulunduğu	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Göreve Bağlı Unvanlar	Taşınır Kayıt Yetkilisi

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 denetlemek.

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, 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 alarak 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 isteyenlere 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 öğrencilerin, diploma ve sertifikalarının kaybolması, yırtılması ve nüfus bilgilerinde değişiklik olması halinde ikinci nüsha diploma düzenler.

20. Tüketim ve demirbaş malzeme talep işlemlerini İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına yapar.
21. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolü için gereken takibi yapar.
22. Alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alır.
23. Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletir.
24. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
25. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir. Her türlü taşınır giriş, tüketim ve çıkış işlem fiş/raporlarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirir.
26. Daire Başkanlığının her türlü bakım-onarım, temizlik, tabela yazım, basım ve taşıt ihtiyacını takip eder ve kurum içi birimler vasıtasıyla yaptırılması için yazışmaları yapar.
27. Her türlü taşınır giriş, tüketim ve çıkış işlem fiş/raporlarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirir.
28. Diploma ve belge talebinde bulunan mezunların mezun bilgi sistemine kayıt olmalarını önerir.
29. Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütür.
30. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutar ve bunun için gerekli tedbirleri alır.
31. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ambarından çıkış yapılacak malzemeleri teslim alır.
32. 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