



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No	
Yürürlük Tarihi	.../.../2020
Revizyon Tarihi	.../.../2020
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

Alt Birim Adı	EĞİTİM-ÖĞRETİM, PLANLAMA VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
Adı ve Soyadı	MELEK ŞEKER CAVLAK		
Kadro Unvanı	TEKNİSYEN		
Görev Unvanı	DİPLOMA İŞLERİ		
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 20 - Dahili 2382	e-mail	msc@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Şef- Şube Müdürü - Daire Başkanı		
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	HİZMETLİ - MESUT ARSLAN		
Görev Amacı	Eğitim-Öğretim dönemi sonlarında mezuniyete hak kazanan öğrencilerin diplomalarının basım işlerini yürütmek.		
İlgili Mevzuat	>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu >657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler		
Görevler	1-Diploma hazırlama ve dağıtım sürecinin organizasyonu ile takibini yapmak, 2-Diploma hazırlanırken bilgilerin eksik, hatalı yazılımı veya öğrenci bilgilerinde sonradan yapılmış olan değişiklikler nedeniyle diplomaların arka kısmına şerh düşülme işlemini yapmak, 3- Üniversitemiz birimlerinden gelen diplomaların kontrolünü sağlayarak, hologram ve soğuk mühür işlemlerini yapmak. 4- Kalite Yönetim çalışmalarında görev almak		
Sorumluluklar	>Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. >Mevzuatı takip etmek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. >Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek.		
Görev Tanımını Hazırlayan İsmail ÖGE Şube Müdürü İmza	Onaylayan Öğr.Gör. Mehmet Bakır BÜTÜN Daire Başkan V. İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ad soyad İmza	Tarih: .../.../2020		