



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
2	GÖREV ADI	MEZUNİYET BURS VE STAJ İŞLEMLERİ ŞUBE GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 31. maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Mezuniyet Burs ve Staj İşlemleri Şube Müdürü
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Mezuniyet, akıllı kart, burs, staj, uygulamalı eğitim, YÖKSİS mezun işlemleri, Bilgi Paketi ve Bologna Eşgüdüm Komisyonu çalışmalarını yürütmek ve verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">– Diploma ve Diploma Eki belgelerinin düzenlenmesi, basılması ve kontrol edilmesine ilişkin işlemler.– Mezuniyet bilgilerinin YÖKSİS veri tabanına aktarımının yapılmasına ilişkin işlemler.– Bologna Eşgüdüm Komisyonu çalışmalarının yürütülmesine ilişkin işlemler.– Bilgi Paketi içeriklerinin Birimlerle iş birliği ile güncel tutulmasının sağlanmasına ilişkin işlemler.– Öğrenci akıllı kart düzenlenmesine ilişkin işlemler.– Öğrenci burs işlemlerinin yürütülmesi.– Öğrenci staj ve uygulamalı eğitim işlemleri.– Yetkili personel imza örnekleri takibine ilişkin işlemler.– Öğrencilere ait hizmet damgalı pasaport işlemlerine ilişkin işlemler.– 667 sayılı KHK kapsamında Kapatılan İzmir Üniversitesi ile Gediz Üniversitesinden aktarılan özel öğrenci statüsünde öğrenim gören öğrencilere ait mezuniyet ve belge işlemlerinin yürütülmesi.– Performans, faaliyet ve kuruluş brifing, YÖK izleme değerlendirme kriterleri raporlarına periyodik düzende verilerin hazırlanmasına ilişkin işlemler.– Üniversitemiz akademik yıl açılış ve ortak mezuniyet törenlerine ilişkin hazırlar yapılması.– Mezuniyet, staj, burs süreçleri ile ilgili tüm yazışmaların yapılması ve takibi.– Amir tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR
	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48. maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Büro Ortamı
	B) İŞ RİSKİ
	- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Az Tehlikeli