




## 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	<b>BİRİM ADI</b>	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
2	<b>GÖREV ADI</b>	MEZUNİYET BURS VE STAJ İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 31. maddesi
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	Mezuniyet Burs ve Staj İşlemleri Şube Görevlisi
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	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	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma ve Diploma Eki belgelerinin kontrol edilmesi.</li><li>- Mezuniyet bilgilerinin YÖKSİS veri tabanına aktarımının yapılmasının sağlanması ve kontrol edilmesi.</li><li>- Bologna Eşgüdüm Komisyonu Üyeliği ve komisyon çalışmalarının yürütülmesi.</li><li>- Bilgi Paketi içeriklerinin Birimlerle iş birliği ile güncel tutulması işlemlerinin takibi ve kontrolü.</li><li>- Risk Birim Yöneticiliği sorumluluğu işlerinin yürütülmesi.</li><li>- Bilgi Güvenliği Birim Uzman personel sorumluluğu faaliyetlerinin yürütülmesi.</li><li>- Kurul ve komisyon üyeliklerinin güncel takip edilmesi ve sisteme işlenmesi.</li><li>- YÖK Bursları Takip Şubesi sorumluluğu işlerinin yürütülmesi.</li><li>- Öğrenci akıllı kart düzenlenmesi işlemleri ile ilgili koordinasyonun sağlanması.</li><li>- Öğrenci burs, staj ve uygulamalı eğitim işlemlerinin takibi ve yürütülmesi.</li><li>- Yetkili personel imza örnekleri takibinin sağlanması.</li><li>- Öğrencilere ait hizmet damgalı pasaport işlemlerinin takibinin sağlanması.</li><li>- 667 sayılı KHK kapsamında Kapatılan İzmir Üniversitesi ile Gediz Üniversitesinden aktarılan özel öğrenci statüsünde öğrenim gören öğrencilere ait mezuniyet, belge kontrolü ve onay işlemleri.</li><li>- Performans, faaliyet ve kuruluş brifing, YÖK izleme değerlendirme kriterleri raporlarına periyodik düzende verilerin hazırlanmasına ilişkin işlemlerin kontrolü.</li><li>- Üniversitemiz akademik yıl açılış ve ortak mezuniyet törenlerine ilişkin hazırlıkların yapılmasının sağlanması.</li></ul>

 <p>DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İZMİR-1982</p>	<h2>GÖREV TANIMLARI</h2>	Doküman No	KR.05.FR.14
		Yayın Tarihi	25.03.2014
		Revizyon Tarihi	10.05.2022
		Revizyon No	02
		Sayfa No	2 / 2

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mezuniyet, staj, burs süreçleri ile ilgili tüm yazışmaların takibi ve kontrolü.</li> <li>- Amir tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.</li> </ul>
<b>8</b>	<p><b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 maddesi</li> <li>- Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinde belirtilen şube müdürü unvanı ile ilgili şartları sağlamak.</li> </ul>
<b>9</b>	<p><b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68. maddesinin "B" bendinde öngörülen şartları taşımak.</li> </ul>
<b>10</b>	<p><b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b></p> <p><b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b></p> <p>Büro ortamı</p> <p><b>B) İŞ RİSKİ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 ;</li> </ul> <p>Az Tehlikeli</p>