



T.C.
SİVAS CUMHURİYET
ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
	Görevi	Diploma Birimi Şube Müdürü
	Doküman No	GT.02
	İlk Yayın Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	06.10.2022
	Sayfa	2

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak,Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak,Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlamasını sağlamak,Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak,Görevin gerektirdiği konularda Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile koordine sağlamak,Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak,Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak,Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak,Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak. Benzer çalışmalarını hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek,Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için çalışmalarda bulunmak,Personel tayini, nakil, görev ve ücret, terfii, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde amirine görüş ve önerilerini sunmak,Müdürlüğündeki elemanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek,Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve Daire Başkanına önermek,Döneminde mezun olan öğrenci listelerini sistem üzerinden alarak öğrencilerin diploma/diploma defteri ve Diploma Eki'nin basımını yapmak, basımı yapılanları Enstitülere, ilgili ilçe Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarına Soğuk Mühür işlemi yapılarak teslim edilmesini sağlamak,Diploma kağıtları ve diploma kaplarının alımını yapmak,Diploma ve Diploma Eki kağıtlarının kurumsal kimliğe uygun olarak basımlarının yapımını sağlamak,Diploma metinlerinin yönetmeliğe uygun olarak Türkçe ve İngilizce olarak hazırlanmasını sağlamak,Diploma basımının zamanında yapılarak kontrol edildikten sonra dekan/müdür ve rektör imzası ile EBYS üzerinden tamamlayarak, soğuk mühür işlemini yapmak ve ilgililere teslim etmek,
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

HAZIRLAYA Şube Müdürü	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Daire Başkanı
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------	----------------------------



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

YETKİ VE
SORUMLULUKLARI

21. Diploma ve Diploma Eki'nin aslını görmek kaydı ile aslı gibidir onayını yapmak,
22. Kargo ile diploma taleplerinin ilgili mezunlara kargo ile gönderimini takip etmek,
23. Daire Başkanının vereceği benzeri görevleri yapmak,
24. Şube Müdürleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Üst Yöneticilere karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih / /

HAZIRLAYAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN
Daire Başkanı