

	MEZUNİYET İŞLERİ BİRİM SORUMLUSU	Doküman No	OİDB- GT-065
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	--
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/1

Organizasyondaki Yeri : Öğrenci İşlemleri Şube Müdürlüğüne bağlı görev yapar.

Görev ve Sorumlulukları :

- Akademik birimlerce mezuniyete hak kazanan öğrencilerin durumlarını incelemek,
- Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin akademik birimlerce Öğrenci Bilgi Sistemine girilen mezuniyet kararlarını onaylamak,
- Mezuniyetinde sorun olan öğrencilerin durumlarının tekrar incelenmesi için akademik birimleri uyarmak,
- Mezun öğrencilere Geçici Mezuniyet belgesi veya Diploma hazırlamak,
- Hazırlanan diplomaların imza aşamalarını gerçekleştirmek,
- Sağlıkla ilgili bölümlerden mezun olanların diplomaları tescil için Sağlık Müdürlüğüne göndermek,
- İmza işlemleri biten diplomaların soğuk mühür, hologram işlemlerini yapmak,
- İlişik kesme işlemlerini tamamlayan mezunlara diplomalarının teslimini yaparak, Diploma kütük defterine işlemek,
- Talep edenlere diploma eki düzenlemek,
- Diplomasını kaybedenlere ikinci nüsha diploma hazırlamak,

Yetkinlikler:

- İş ahlakı ve güvenilirlik,
- Ekip/Takım çalışması,
- Gelişime ve değişime yatkınlık,
- Mevzuata uyma ve hesap verebilirlik,
- Muhakeme,
- Sonuç odaklı,
- Sorun çözebilme,
- Sitemli çalışma,
- İşlem gerçekleştirme ve kontrol,
- Rapor hazırlama,
- Resmi yazışma,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu