



T.C.
SAMSUN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI



KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Samsun Üniversitesi
	Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	Görevi	Diploma Birimi
	Üst Yönetici	Daire Başkanı
	Astları	İdari Personel

Birimin Temel Görevi

1. Diploma hazırlanırken bilgilerin eksik, hatalı yazılımı veya öğrenci bilgilerinde sonradan yapılmış olan değişiklikler nedeniyle diplomaların arka kısmına şerh düşülme işlemini yaptırma,
2. Diploma kaybı başvurularında mezuniyet yerine geçerli belge hazırlatmak veya ikinci kez diploma düzenletmek ve kontrol etmek,
3. Mezuniyet not ortalaması sıralamalarını hazırlatmak ve kontrol etmek,
4. Mezun ve ilişigi kesilen öğrencilerle ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları incelemek ve gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
5. Mezun ve kaydı silik öğrencilerden gelen dilekçe taleplerini incelemek ve gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
6. Diploma hazırlamak ve dağıtım sürecinin takip etmek,
7. Daire Başkanı ile birim sorumluları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
8. Hazırlanan diplomaların dağıtım sürecini hazırlamak ve teslimini yaptırmak,
9. Lisans mezunları için Diploma Eki hazırlatmak, kontrol etmek ve teslimini yaptırmak,
10. Mezun olan ve kaydı silinen öğrencilerin ilişik kesme sürecini takip etmek ve onaylarını kontrol etmek,
11. Mezun öğrencilerle ilgili istatistikleri hazırlamak
12. Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,
13. İş hacmi yoğun olan birimlere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak
14. Arşivleme işlemlerini yaptırmak ve arşivi düzenlettirmek,
15. Daire Başkanı ile birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
16. Görev tanımı ile ilgili olarak Web sayfası yönetimini yapmak,