



İŞ TANIMI



Adı Soyadı	Gülcan BÜYÜKTÜRKMEN
Görev Unvanı	Büro Personeli
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici	Şef
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Dilek KUVVETLİOĞLU

YAPTIĞI İŞLER

- Akademik birimlerden gelen mezuniyet listelerinin uygunluğunu UBYS'den kontrol etmek ve varsa hatalarla ilgili akademik birimlerle iletişime geçerek düzeltilmesini sağlamak, Diploma ve Diploma Eki basımı, imzalatılması ve yazışma işlemlerini yapmak,
- Sağlıkla ilgili programlardan mezun olan öğrencilerin diplomalarının tescil işlemi için İl Sağlık Müdürlüğüne onaya göndermek,
- Basımı tamamlanan diploma, diploma eki ve mezun kimlik kartlarını öğrenciye verilmek üzere ilgili akademik birime tutanakla göndermek,
- Görevinin gerektirdiği iş ve işlemler hakkında öncelikle yedeği olan personeli bilgilendirmek,
- Görev tanımında belirlenen çalışma alanlarında Üniversite Bilgi Yönetim Sisteminin (ÜBYS) işleyişi ile ilgili iş girişi ve servis taleplerini inceleyerek çözüme kavuşturmak, gerekirse İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi yetkililerine iletmek ve çözüm sürecini takip etmek,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,
- Görev tanımı ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Birim amirinin vereceği diğer işleri yapmak.