

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Diploma ve Mezunlar Şube Müdürü
En Yakın Yönetici	Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak. Bu bağlamda, Mezun Bilgi Sisteminin aktif hale getirilmesi, öğrenci kimliklerinin, diplomaların ve diploma eklerinin basılması ve bu hususla ilgili istatistiki bilgilerin takibi, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılması, daire başkanının görüş, öneri ve direktifleri doğrultusunda birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirleyerek kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında, faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Öğrenci İşleri Daire Başkanına karşı sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kariyer Merkezi ile iletişim halinde bulunarak, Mezun Bilgi Sisteminin İşleyişini sağlamak,
- Diploma, Diploma Ekleri, Öğrenci ve Mezun kimlik kartlarının basımını yapmak,
- Diploma, Diploma Ekleri, Öğrenci ve Mezun kimlik kartları ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Görev, yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili istatistiki bilgilerin "Bilgi İşlem şefliği" ile koordineli çalışarak takibi, düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,
- Birim faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için Daire Başkanının görüş, öneri ve direktifleri doğrultusunda birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.
- Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak,
- Astlarına belirlenen politika ve faaliyetleri anlatmak ve bu politika ve faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Gerçekleştirme görevlisi olarak harcama talimatlarının bütçe, ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasından sorumludur,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Diploma ve Mezunlar Şube Müdürlüğü yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2019
... / ... / 2019	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza

Doküman No	GRT-0135
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.