

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Diploma ve Mezunlar Şube Personeli
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 çalışmaları yapmak. Bu bağlamda, Mezun Bilgi Sisteminin aktif hale getirilmesi, öğrenci kimliklerinin, diplomaların ve diploma eklerinin basılması ve bu hususla ilgili istatistiki bilgilerin takibi, düzenlenmesi, daire başkanının ve Şube Müdürünün görüş, öneri ve direktifleri doğrultusunda, belirlenen yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartların rasyonel bir şekilde uygulanmasında ve geliştirilmesinde, sonuçlarının alınmasında Öğrenci İşleri Daire Başkanına ve Şube Müdürüne 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 ulaştırılmak,
- Yıllık çalışma programlarını hazırlamak,
- Üstleri tarafından belirlenen politika ve faaliyetleri yerine getirmek,
- 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 Personeli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına ve Şube Müdürüne 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-0138
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.