



Doküman No	GRT-0133
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Daire Başkanı
En Yakın Yönetici	Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Şube Müdürü

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 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yerine getirilmesi için üstlerinin 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 ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Merkezi sistemle alınan öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını sağlamak,
- Eğitim -öğretim ve öğrencilerle ilgili her türlü iş, işlem ve yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Eğitim -öğretim ve öğrenci işleri ile ilgili akademik birimlere bilgi akışını sağlamak,
- Öğrenci kimliklerinin, diplomaların ve diploma eklerinin basılmasını sağlamak,
- İstatistik bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,
- Burslarla ilgili işlemlerin organizasyonu ve takibini sağlamak,
- Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak,
- Astarlarına belirlenen politika ve faaliyetleri anlatmak ve bu politika ve faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Eğitim Komisyonunun Sekreteryasını yürütmek,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Harcama Yetkililiği görevini yürütmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Genel Sekreterlikçe, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekretere karşı sorumludur.



Doküman No	GRT-0133
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

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-0133
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.