

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Şube Personeli
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
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, Öğrenci işleri ve hizmetleri ile ilgili yazışmaların ve 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

- Merkezi sistemle alınan öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını sağlamak,
- Eğitim -öğretim ve öğrencilerle ilgili her türlü iş, işlem ve yazışmaların yapmak,
- Bilgi İşlem Şefliği ile koordineli olarak İstatistiki bilgilerin düzenlenmesini,
- Birim faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için Daire Başkanının ve Şube Müdürünün 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 yerine getirmek,
- 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,
- Öğrenci İşleri 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-0137
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.