

	ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	FR-176
		İlk Yayın Tarihi	05.11.2018
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	1

BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI		
ADI- SOYAD	Nevin DOĞAN GÜRAKAN		
UNVAN	Şube Müdürü		
VEKALET	Remzi ÜLKER		
SORUMLULUK VE GÖREVLER	- Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütür ve çalışma planının hazırlanmasında Daire Başkanına yardımcı olur, - İş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını, maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlar, - Personelin mesaiye devamlarını kontrol eder ve izinlerin planlamasını sağlar, - Astları arasında dengeli ve esnek bir iş bölümü yapar, yapılacak işler hakkında gerekli açıklamalarda bulunur, zamanında ve eksiksiz olarak sonuçlandırılmasını sağlar, - Genelge ve talimatları personeline duyurur, gereklerinin yerine getirilmesini sağlar. - Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak Daire Başkanına sunar. - Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol gösterir, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunur, - Gelen-giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapar; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlar, - Personeleri denetler, gerektiğinde uyararak bilgi ve rapor düzenlenmesini ister, - Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek, - Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak, - KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak, - Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak. - KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak. - Başkanın vereceği benzeri görevleri yapmak. - Şube Müdürü bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.		
YETKİLERİ	1- Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2- İşin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
YETKİNLİK Eğitim Tecrübe	Yüksek Lisans Mezunu İş Sağlığı ve İş Güvenliği Eğitimi, İlk Yardım Eğitimi, Öğrenci İşleri Otomasyon Eğitimi,		
ONAYLAYAN	Murat GÜLCÜ Daire Başkanı	İmza	Tarih .../.../.....
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		İmza	Tarih .../.../.....
Nevin DOĞAN GÜRAKAN			