

	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	Remzi ÜLKER		
UNVAN	Şube Müdürü		
VEKALET	Nevin DOĞAN GÜRAKAN		
SORUMLULUK VE GÖREVLER	- Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütür ve çalışma planının hazırlanmasında Daire Başkanına yardımcı olur, - Gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütür. - 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 ve Müdürlüğü ile ilgili talimatları hazırlar, - 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, - Müdürlüğündeki elemanları 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 yapar, - 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			
ONAYLAYAN	Murat GÜLCÜ Daire Başkanı	İmza	Tarih .../.../.....
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		İmza	Tarih .../.../.....
Remzi ÜLKER			