|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 138 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK  
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Öğrenci İşleri Daire Başkanı |
| Görev Unvanı | Öğrenci İşleri Şube Personeli |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Şube Müdürü |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Merkezi sistemle alınan öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını sağlamak, * Eğitim -öğretim ve öğrencilerle ilgili her türlü iş, işlem ve yazışmaları yapmak, * İstatistiki bilgilerin düzenlenmesi, * 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. |

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |