



YAZI İŞLERİ BİRİM PERSONELİ GÖREV TANIM FORMU



KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı/Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü/ Yazı İşleri Birimi
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Yazı İşleri Birimi Personeli
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şube Müdürü/Daire Başkanı /Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

- Birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. Bu bağlamda, Mezun Bilgi Sisteminin aktif hale getirilmesi, öğrenci kimliklerinin, diplomaların ve diploma eklerinin basılması ve bu hususla ilgili istatistiki bilgilerin takibi, düzenlenmesi, daire başkanın 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.

2) GÖREV/İŞYETKİ VE SORUM LULUKLAR

- Kariyer Merkezi ile iletişim halinde bulunarak, Mezun Bilgi Sisteminin İşleyişini sağlamak,
- Diploma, Diploma Ekleri, Öğrenci ve Mezun kimlik kartlarının basımını yapmak,
- Diploma, Diploma Ekleri, Öğrenci ve Mezun kimlik kartları ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Görev, yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili istatistiki bilgilerin "Bilgi İşlem şefliği" ile koordineli çalışarak takibi, düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılmak,
- Yıllık çalışma programlarını hazırlamak,
- 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,
- Diploma ve Mezunlar Şube Personeli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.



YAZI İŞLERİ BİRİM PERSONELİ GÖREV TANIM FORMU



*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../..... İmza

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza