

**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM GÖREV VE TANIMLARI**

<b>BİRİM:</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM:</b>	Şube Müdürlüğü
<b>GÖREV ÜNVANI:</b>	Daire Başkanlığı Personeli
<b>ÜST YÖNETİCİSİ:</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/ YÖNETİCİLERİ:</b>	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve talimatlara uygun olarak şube müdürlüğü ve birim çalışmalarında görev almak .

**ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- Görev alanına giren konularda, çalışma takviminde belirtilen işlerin zamanında eksiksiz bir biçimde yapılmasını sağlamak,
- Dairenin faaliyetlerinde etkin ve uyumlu bir biçimde yer almak,
- Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubeler ile olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,
- Görev alanıyla ilgili evrakların dosyalama ve arşivleme işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Görev alanıyla ilgili seminer, konferans, kongre vs. etkinliklere katılmak,
- Görev alanıyla ilgili hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- Katıldığı veya sorumluluğunu üstlendiğini süreçlerde sürekli olarak iyileştirme fırsatları araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak,
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak; birimindeki mevcut araç gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak ,

- Biriminin çalışma düzeniyle ilgili değişiklikler konusunda üstlerine öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak ve yetkisi dışındakiler için gerekli önerilerde bulunmak,
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,
- Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

<b>GÖREVDE ARANAN NİTELİKLER:</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen özelliklere sahip olmak.
<b>İŞ ÇIKTISI:</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin üst makama sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, rapor, dosya vs.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI:</b>	İşin gerçekleşmesinde ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelikler ve genelgeler.</li> <li>• Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler.</li> </ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE BULUNAN BİRİMLER</b>	Şube Müdürü/Daire Başkanı/ Üniversite içerisinde ilgili birimler/ ilgili kuruluşlar.
<b>ÇALIŞMA ORTAMI:</b>	Çalışma ofisi
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ:</b>	Mesai saatleri ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.