

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
GÖREV ADI	Daire Başkanı		
GÖREV AMACI	Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. Personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak.		
İLGİLİ MEVZUAT	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - Taşınır Mal Yönetmeliği - Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik		
GÖREVLER	<ul style="list-style-type: none">-Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek,-Daire Başkanlığının harcama yetkililiği görevini yürütmek, Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,-Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek ve faaliyet raporlarını istemek,-Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,-Akademik takvim organizasyonunu yapmak,-Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak,-Başkanlığın her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,-Başkanlığın her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak,-Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosyasını hazırlamak ve üst yönetime sunmak,-Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak ve üst yönetimin onayına sunmak,-Başkanlığın kanunlaşan bütçesinin uygulanmasını sağlamak,-Başkanlığın mali yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılmasını sağlamak,-Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.-Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu Makama danışmanlık görevi yapmak,-Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek,- Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.		
SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">-Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.-Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.-Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek.		

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

KOS 2.2: Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.//.../2014

Ad-Soyad:
İmza

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

KOS 2.2: Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.