

	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	Şef		
GÖREV AMACI	Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.		
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	- Öğrencilerin sayısal bilgilerine ilişkin yılda iki defa güz ve bahar dönemleri itibariyle kapsamlı istatistiklerin hazırlamak, -Kurum içi ve kurum dışı paydaşların öğrenci istatistiklerine ilişkin doldurulmasını istedikleri tabloları hazırlayarak geri bildirimini yaptırmak, -Web sayfası yönetimini yapmak, -Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosyasını hazırlamak, -Daire Başkanlığının her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, -Daire Başkanlığının her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak, -Başkanlığın mali yönetim ve kontrolünü gerçekleştirme görevlisi olarak mevzuata uygun yapılmasını sağlamak, -Daire Başkanı ile birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. -ÖSYM istatistiklerini hazırlamak, -Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Başvuru ve Kayıt İşlemleri -Yöksis' e veri girişi yapmak		
SORUMLULUKLAR	-Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. -Mevzuatı takip etmek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. -Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2014 Ad-Soyad: İmza			

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyona, organizasyon yapısı ve görevler.

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