

	<b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
<b>BİRİMİ:</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
<b>GÖREV ADI</b>	Not İşleri Birimi		
<b>GÖREV AMACI</b>	Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	-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		
<b>GÖREVLER</b>	-Diploma hazırlama ve dağıtım sürecinin organizasyonu ile takibini yapmak, -Diploma hazırlanırken bilgilerin eksik, hatalı yazılımı veya öğrenci bilgilerinde sonradan yapılmış olan değişiklikler nedeniyle diplomaların arka kısmına şerh düşülme işlemini yapmak, -Diploma kaybı başvurularında ikinci kez diploma düzenlemek ve kontrol etmek, -Mezuniyet not ortalaması sıralamalarını hazırlamak ve kontrol etmek, -Mezun ve ilişkisi kesilen öğrencilerle ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları incelemek ve gerekli cevapların verilmesini sağlamak, -Talep eden mezunlar için diploma ve diploma eki fotokopilerinin "ASLI GİBİDİR" onayını yaptırmak, -Mezun ve kaydı silik öğrencilerden gelen dilekçe taleplerini incelemek ve gerekli cevapların verilmesini sağlamak, -Mezun ve kaydı silik öğrencilerle ilgili diğer işlemleri yaptırmak, -Öğrenci Belgesi ve Öğrenci Not Çizelgesi vermek , danışmada görev almak, -Mezun ve kaydı silik öğrencilerle ilgili diğer işlemleri yapmak, -Azami öğrenim süresini dolduran öğrencilerin öğrenim durumlarını takip etmek, -% 10'a giren öğrencilerin tespitini yapmak, -Öğrencilerden gelen dilekçe taleplerini incelemek ve gerekli cevapların verilmesini sağlamak, -Af kapsamında gelen öğrencilerin öğrenim durumlarını takip etmek, -Fakülte Yönetim Kurullarında öğrencilerle ilgili alınan kararların otomasyon sisteminden kontrol etmek ve bir suretlerinin öğrencilerin dosyalarına kaldırılmasını sağlamak, -Öğrencilerin intibak çizelgelerinin eğitim planlarına uygunluğunu ve otomasyon sistemine girişlerini kontrol etmek, -Mezuniyette dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak, -Öğrencilerden gelen yazılı ve sözlü talepleri incelemek ve gerekli cevapların verilmesini sağlamak, -Fakülte Yönetim Kurullarında öğrencilerle ilgili alınan kararların otomasyon sisteminden kontrol etmek ve bir suretlerinin öğrencilerin dosyalarına kaldırmak, -Öğrencilerin intibak çizelgelerinin eğitim planlarına uygunluğunu ve otomasyon sistemine girişlerini kontrol etmek, -Sınav listelerinin dosyalanarak arşivlenmesini yapmak,		

#### 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.

	<ul style="list-style-type: none"><li>-Öğrencilerden gelen dilekçe taleplerine amirlerine danışarak gerekli cevapları yazılı olarak bildirmek,</li><li>-Yeni kayıt dosyalarını kontrol etmek ve ek kontenjanları belirlemek,</li><li>-Diğer öğrencilik işlemlerini yapmak,</li><li>-Öğrenci Belgesi ve Öğrenci Not Çizelgesi vermek , danışmada görev almak,</li><li>-Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme</li><li>-ÖSYM istatistiklerini hazırlamak,</li><li>-Öğrenci ve Akademik İdari Personel Kimliklerini hazırlamak</li><li>-Taşınır İşlemlerini yapmak Mal giriş ve çıkışlarını takip etmek</li><li>-Farabi Değişim Programı ile giden ve gelen öğrencilerin ders kayıtları , not dönüşüm ve not girişlerini yapmak</li><li>-Erasmus Değişim Programı ile giden öğrencilerin ders kayıtları ve not dönüşüm ve girişlerini yapmak</li><li>-Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,</li><li>-Daire Başkanı ile birim sorumluları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek</li></ul>
<b>SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.</li><li>-Mevzuatı takip etmek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li><li>-Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek.</li></ul>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../.../2014</p> <p>Ad-Soyad: İmza</p>	

#### **Kontrol Ortamı Standartları**

**KOS 2:** Misyona, organizasyon yapısı ve görevler.

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