

	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	Yazı İşleri Birimi		
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	-Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaları usulüne uygun yapmak, -Daire Başkanlığının gelen-giden evrak akış işlemini takip etmek ve dağıtılmasını sağlamak, -Daire Başkanın sekreteryasını yürütmek, -Türkiye Cumhuriyetlerinden gelen ve kendi imkanlarıyla öğrenim gören yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak, -Üniversite sosyal seçimler derslerin organizasyonu, haftalık programlarını ve final sınav programlarını hazırlamak, web sayfasına konularak ve ilgili birimlere e-posta ile göndermek (ARAS otomasyon sisteminde kayıtlı öğrenciler için), -Öğrenci disiplin cezalarının otomasyon sistemine işlenmek ve gerekli yazışmaları yapmak, -Öğrenci Belgesi ve Öğrenci Not Dökümü (Transkript) vermek -Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek, -Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak, -İş hacmi yoğun olan birimlere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak, -Öğrenci ve Akademik İdari Personel Kimliklerini hazırlamak -Daire Başkanı ile birim sorumluları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.		
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: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

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