

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ	Amasya Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu		
ALT BİRİMİ	Öğrenci İşleri Bürosu		
GÖREV ADI	Memur		
GÖREV AMACI	Amasya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerini alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.		
İLGİLİ MEVZUAT	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler -YÖK, Amasya Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri		
GÖREVLER	<ul style="list-style-type: none"> -Yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak, -Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek, -ÖSYM kontenjanı ve ek kontenjan işlemleri ile ilgili işleri yapmak, -Kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerini yapmak, -Yatay ve dikey geçiş işlemlerini yapmak, -Öğrenci disiplin cezaları ile ilgili işlemleri yapmak, -Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak, -Geçici mezuniyet, diploma ve kayıp diploma işlemlerini yapmak, -Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek, -Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Yüksekokul Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak, -Öğrenci affı ile ilgili işlemleri yapmak, -Yaz okulu işlemlerini yapmak, -Üniversitemiz Akademik Takvimini takip ederek gerekli işlemleri yapmak, -Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerini takip ederek danışman öğretim elemanlarına gerekli bilgileri sağlamak, -Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt dosyalarını eksiksiz almak, -Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin otomasyon sisteminden bilgilerinin kontrolünü yaparak varsa eksiklikleri gidermek, - Öğrenciler ile ilgili alınan kurul kararlarını öğrencilere tebliğ etmek, -Öğrencilerin Askerlik işlemlerini (EK-C2 belgelerini hazırlamak) yapmak, -Öğrencilerin ders kayıtlarını ve harç bilgilerini kontrol etmek, -Dönem sonlarında % 10'a giren öğrencileri tespit etmek, -Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak, -Öğrenci işleri bürosu ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek, -Öğrencilerin staj işlemlerinin sonuçlarını işlemek, -Öğrencilerin danışman atamalarını ilgili birimlere bildirmek, -Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak, -Öğrencilerin kayıp kimlikleri ile ilgili işlemleri yapmak, -KYK Bursu vb. kurum ve kuruluşlardan burs alan öğrencilerin başarı durumlarını 		

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.

	<p>bildirmek,</p> <ul style="list-style-type: none"> -Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak, -Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen diplomaların yazım kontrollerini yapmak ve varsa hatalı olanlarda gerekli düzeltmelerin yapılmak üzere geri göndermek, -Öğretim elemanları tarafından sınav notlarının zamanında otomasyon sistemine girilip girilmediği kontrol etmek, -Öğrenci İşleri bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek, -Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek, -Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak, -Belgeleri "desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek, -Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak, -Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, -Etik kurallarına uymak, -Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, -Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, -Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak, -Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
YETKİLER	<ul style="list-style-type: none"> -Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	Yüksekokul Sekreteri,
ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI	-
BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER	<ul style="list-style-type: none"> -657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - En az lise veya dengi okul mezunu olmak. - Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
SORUMLULUKLAR	Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
<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 birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.