

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitü Müdürlüğü GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ:	Sosyal Bilimler Enstitüsü		
ALT BİRİM	Öğrenci İşleri Birimi		
GÖREV ADI	Öğrenci İşleri Görevlisi		
GÖREV AMACI	Öğrenci işleri ile ilgili tüm çalışmalarını yapmak ve düzen içerisinde yürütmek.		
İLGİLİ MEVZUAT	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -Amasya Üniversitesi Öğrenci Yönetmeliği ve Yönergeleri - Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge -Resmi Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik - İç Kontrol literatür bilgisi - Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı - Taşınır Mal Yönetmeliği -YÖK Mevzuatı		
GÖREVLER	1.Lisansüstü sınavlara başvuran öğrencilerin başvuru işlemlerini yapmak, sınav evraklarının hazırlanması, A.B.D. Başkanlıklarına gönderilmesini, kazanan adayların ilan edilmesini, kazanan öğrencilerin kayıtlarını, öğrencilerin evraklarının dosyalanmasını yapmak, 2. Kaydolan öğrencilerin kütüklere ve bilgisayar programına kayıtlarını yapmak, 3. Öğrencilerin ders alma işlemlerini takip etmek, yürütmek ve sonuçlandırmak, 4. Öğrencilerle ilgili istatistikler hazırlamak, aylık istatistik formlarının çıkarılarak zamanında Rektörlük Makamına gönderilmesini sağlamak, Rektörlük Makamınca istenen her türlü istatistik bilgilerini temin etmek, 5. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırır ve ilgili birimlere yönlendirmek, 6. Gerekliğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iletişim kurmak, 7. Öğrencilerle ilgili tüm evrakları 5 yıl süresince arşivlemek,		

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

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

	<p>8. Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek,</p> <p>9. Öğrencilerin askerlik işlemlerini yapmak,</p> <p>10. Öğrenci belgesi, transkript, geçici mezuniyet belgesi vb belgeleri hazırlamak,</p> <p>11. Öğrenciler tarafından verilen her türlü belgelerin, işlemleri tamamlandıktan sonra dosyalarında muhafaza edilmesini sağlamak,</p> <p>12. Mezun öğrencilerin diploma defterine kaydedilmesi, diplomalarının hazırlanması ve öğrencilere vermek,</p> <p>13. Kredi ve Yurtlar Kurumu'ndan gelen listeleri inceleyerek, ilgili yerleri doldurmak,</p> <p>14. Tez Savunma Sınavı, Tez Önerisi Sınavı, Tez İzleme Toplantısı, Doktora Yeterlik Sınavı ile ilgili jürilerle, anabilim dalı başkanlıklarıyla ve Rektörlük Makamı ile yazışmalarını yapmak,</p> <p>15. Üst yönetim tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.</p>
SORUMLULUKLAR	<p>-Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.</p> <p>-Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Dekanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</p> <p>-Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek.</p> <p>-Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak.</p> <p>-Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</p> <p>-Görevi ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinlikleri takip etmek.</p> <p>-Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek.</p> <p>-Mevzuata aykırı faaliyetleri/ işleri önlemek.</p> <p>-Kendi alanı ile ilgili komisyon vb. liste bilgilerini güncel olarak tutmak.</p> <p>-Bağlı bulunduğumuz üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemlerin yapmak</p>

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.