



T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ

Amasya Taşova Meslek Yüksekokulu

GÖREV TANIMI

BİRİMİ: Amasya Taşova Meslek Yüksekokulu

GÖREV ADI: Yazı İşleri/Sekreterlik

Unvanı: Memur

Görev Ve Sorumlulukları

- Yazışma işlemlerinin yürütülmesi,
- Gelen faksların kontrol edilmesi ve birim içi sevki,
- Yüksekokul Müdürü tarafından verilen talimatlara uygun olarak işlemlerin yapılması,
- Yüksekokul Müdürü tarafından verilen (davetiye, duyuru, tebrik v.s.) maillerin atılması
- Yüksekokulca istenen telefonların bağlantı işlemleri
- Gönderilen imzaları müdüre imzalatıp ilgili birimlere göndermek
- Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Yüksekokula gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtımının yapılması işlemlerinin Kontrol ve takibinin yapılması,
- Yıllık izinlerin hazırlanması ve izin kütüklerine işlenmesi,
- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması,
- Yüksekokul Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Disiplin Kurulu Karar Defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması,
- Yüksekokul Akademik ve İdari Personelin Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı, Disiplin Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması,
- Bölüm Başkanlıklarından gelen yazıların yazılıp ilgili yerlere iletilmesi ve takip edilmesi,
- Personel izin ve rapor işlemlerinin takibinin yapılması,
- Personel ile ilgili özlük işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi,
- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
- Kısmı Zamanlı Çalışan öğrencilerin takibi,

Yetkileri

Yazılan yazıları parafe etme,

Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,

Zimmetli demirbaş malzemelerin kontrolünün yapılması,



Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2014

Ad-Soyad:

İmza



T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ

Amasya Taşova Meslek Yüksekokulu

GÖREV TANIMI

BİRİMİ: Amasya Taşova Meslek Yüksekokulu

ALT BİRİMİ: Öğrenci İşleri Birimi

GÖREV ADI: Öğrenci İşleri Görevlisi

GÖREV AMACI: Öğrencilerin işleriyle ilgili tüm resmi işlemleri yürütmek

İLGİLİ MEVZUAT

- . 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- . 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
- . Yükseköğretim Kurulunun ilgili yönetmelik ve yönergeleri
- . Amasya Üniversitesinin ilgili yönetmelik ve yönergeleri
- . Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usûl ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- . 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi Standart Dosya Planı Uygulaması
- . Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

GÖREVLER

- Yüksekokula yerleşen öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak,
- Kaydı silinen, kaydını alan veya mezun olan öğrencilerin dosyalarını arşivlemek,
- Öğrenci belgesi, not döküm belgesi, askerlik belgesi vb. belgeleri düzenlenmek; ilgililere elden veya posta yoluyla teslim etmek,
- Öğrencilerle ilgili tüm yazışmaları yapmak, bunları dosyalamak ve arşivlemek,
- Öğrenci bilgi sistemine gerekli bilgi girişini sağlamak,
- Danışmanlardan gelen dönem ders kayıt çıktılarını öğrencilerin kişisel dosyalarına eklemek,
- Dönem sonu sınavları sonucunda öğrencilerin durumlarını inceleyerek mezun öğrencileri tespit etmek, mezuniyetle ilgili tüm yazışmaları yapmak,
- Yılsonunda diploma bilgilerini hazırlayarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,
- Öğrencilerle ilgili yıllık istatistikî bilgileri çıkarmak,
- Faaliyet raporları için gerekli bilgileri hazırlamak,
- Birimin arşiv çalışmalarını yürütmek,
- Yatay geçiş gelen/giden, değişim programlarıyla giden, kayıt donduran, disiplin cezası alan öğrencilerin ve engelli öğrencilerin bilgilerini ayrıca tutmak,
- Bağlı olduğu yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetler takip edilir.
- Yatay geçiş yolu ile gelen öğrencilerin işlemlerinin yapılması,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin



sağlanması,

SORUMLULUKLAR

Yüksekokulun iç ve dış paydaşlarına gerekli idari hizmetleri vermek,
Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,
Mevzuatı takip etmek ve mevzuata aykırı faaliyetleri ve işleri önlemek,
Göreviyle ilgili bilgileri doğru ve güncel bir şekilde tutmak,
Çalışmalarını uyum ve işbirliği içerisinde yürütmek,
Görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken yöneticilerine karşı sorumluluğunun bilincinde olmak,

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2014

Ad-Soyad:

İmza



T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
Taşova Meslek Yüksekokulu

BİRİMİ: Amasya Taşova Meslek Yüksekokulu

GÖREV ADI: Taşınır Mal Kayıt Kontrol Yetkilisi

Unvanı: Memur

Görev ve Sorumlulukları

- Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması,
- Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi,
- Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerinin yürütülmesi,
- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
- Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
- Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,
- Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılması,
- Mali yılsonunda sayım cetvellerinin hazırlanması,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.
- Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibi,
- Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması,
- Telefon faturalarının ödeme işlemlerinin yapılması,
- Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
- Satın alma oluru ve onay belgesinin hazırlanması,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması,
- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
- Birim yazışma işlemlerinin yürütülmesi,
- Müdürlük malzemelerinin kişisel zimmet takibi
- Fakültemize gelen hibe – bağışların zimmetleşmesi ve takibi
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

- Yazılan yazıları parafe etme,
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,
- Zimmetli demirbaş malzemelerin kontrolünün yapılması,
- Yazılan yazıları parafe etme.



AMASYA ÜNİVERSİTESİ

Amasya Taşova Meslek Yüksekokulu

GÖREV TANIMI

BİRİMİ: Amasya Taşova Meslek Yüksekokulu

ALT BİRİMİ: Mali İşler(Muhasebe-Tahakkuk)

GÖREV ADI: Mali İşler Görevlisi

Görevleri

Birime gelen her türlü evrakın incelenmesi, gerekli üst yazının yazılması,

Akademik personelin aylık, ek ders yüklerinin hesaplanma işlemlerinin yapılması,

Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerinin yapılması,

Yüksekokul bütçesinin hazırlanması,

Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması, ödeme belgesinin hazırlanması,

Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması,

Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,

Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibi,

Bölüm Başkanı atama işlemleri ve sürelerinin takibi,

Yüksekokul öğretim görevlilerinin görev sürelerinin takibi,

Hasta sevk işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi,

Personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemleri,



Akademik ve İdari personel dosyalarının tutulması ve takibi,

Yemekhane işlemlerinin takibi,

Yetkileri

Yazılan yazıları parafe etme,

Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,

Ek ders yükü hesaplamalarında puantaj üzerine düzenleyen olarak imza atılması,