

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanı Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-228
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
GÖREV ALANI	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda mali kaynakları yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Rektör / Rektör Yardımcısı / Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none"> 1.Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek 2.Daire Başkanlığının harcama yetkililiği görevini yürütmek 3.Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek 4.Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek ve faaliyet raporlarını istemek 5.Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak 6.Akademik takvim organizasyonunu yapmak 7.Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak 8.Başkanlığın her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak 9.Başkanlığın her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak 10.Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosyasını hazırlamak ve üst yönetime sunmak 11.Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak ve üst yönetimin onayına sunmak 12.Başkanlığın kanunlaşan bütçesinin uygulanmasını sağlamak 13.Başkanlığın mali yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılmasını sağlamak 14.Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek 15.Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu Makama danışmanlık görevi yapmak 16.Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek 17.Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak 18. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
Yasal Dayanak	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p>

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2020

Unvanı Adı Soyadı :	KİŞİNİN ADI SOYADI / ÜNVANI	İmza :
--------------------------------	-----------------------------	---------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :	AMİRİN ADI SOYADI / ÜNVANI	İmza :
--------------------------------	----------------------------	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.