

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Şube Müdürlüğü Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-61
		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	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV ADI	Şube Müdürü/Memur/Teknik Personel/Sürekli İşçi
GÖREV ALANI	Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	1-Daire Başkanlığına vekalet etmek,
	2-Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
	3-Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
	4-Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında evrak ve bilgi akışı açısından koordinasyonu sağlamak,
	5-İlk kayıt ve ek yerleştirme organizasyonunu yapmak (süreçler, kayıt kılavuzlarının hazırlanması),
	6-Ders kayıtları organizasyonunu yapmak (süreçler, kayıt kılavuzlarının hazırlanması),
	7-Kurum içi, kurumlar arası yatay geçiş ve çift anadal organizasyonunu yapmak (süreçler, başvuru ve kayıt kılavuzlarının hazırlanması),
	8-ÖSYM, kurum içi, kurumlar arası ve çift anadal kontenjanlarının organizasyonu yapmak ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
	9-Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosyasını hazırlamak.
	10-Müdürlüğe bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
	11-Müdürlüğe bağlı birimler tarafından ilgi mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek,
	12-Çift anadal öğrencilerinin öğrenim durumlarını takip etmek,
	13-Çift anadal öğrencilerinin öğrenim durumlarını takip etmek,
	14-Azami öğrenim süresini dolduran öğrencilerin öğrenim durumlarını takip etmek,
	15-% 10'a giren öğrencilerin tespitini yapmak,
	16-Öğrencilerden gelen dilekçe taleplerini incelemek ve gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
	17-Müdürlüğün her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,
	18-Web sayfası yönetimini yapmak
	19-Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	20- 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	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

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

Unvanı Adı Soyadı :	İmza :
----------------------------	---------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :	İmza :
----------------------------	---------------

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