

	<b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Gümüşhacıköy Hasan Duman M.Y.O.</b>  <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
<b>BİRİMİ</b>	Gümüşhacıköy Hasan Duman Meslek Yüksekokulu		
<b>ALT BİRİMİ</b>	Öğrenci İşleri Birimi		
<b>GÖREV ADI</b>	Öğrenci İşleri Görevlisi		
<b>GÖREV AMACI</b>	Öğrencilerin işleriyle ilgili tüm resmi işlemleri yürütmek		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li> <li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li> <li>- Yükseköğretim Kurulunun ilgili yönetmelik ve yönergeleri</li> <li>- Amasya Üniversitesinin ilgili yönetmelik ve yönergeleri</li> <li>- Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usûl ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li> <li>- 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi Standart Dosya Planı Uygulaması</li> <li>- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik</li> </ul>		
<b>GÖREVLER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yüksekokula yerleşen öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak,</li> <li>- Kaydı silinen, kaydını alan veya mezun olan öğrencilerin dosyalarını arşivlemek,</li> <li>- Öğrenci belgesi, not döküm belgesi, ders içerikleri, askerlik belgesi vb. belgeleri düzenlenmek; ilgililere elden veya posta yoluyla teslim etmek,</li> <li>- Öğrencilerle ilgili tüm yazışmaları yapmak, bunları dosyalamak ve arşivlemek,</li> <li>- Öğrenci bilgi sistemine gerekli bilgi girişini sağlamak,</li> <li>- Danışmanlardan gelen dönem ders kayıt çıktılarını öğrencilerin kişisel dosyalarına eklemek,</li> <li>- Dönem sonu sınavları sonucunda öğrencilerin durumlarını inceleyerek mezun öğrencileri tespit etmek, mezuniyetle ilgili tüm yazışmaları yapmak,</li> <li>- Yıl sonunda diploma bilgilerini hazırlayarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,</li> <li>- Öğrencilerle ilgili yıllık istatistikî bilgileri çıkarmak,</li> <li>- Faaliyet raporları için gerekli bilgileri hazırlamak,</li> <li>- Birimin arşiv çalışmalarını yürütmek,</li> <li>- Yatay geçiş gelen/giden, değişim programlarıyla giden, kayıt donduran, disiplin cezası alan öğrencilerin ve engelli öğrencilerin bilgilerini ayrıca tutmak,</li> <li>- Bağlı olduğu yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.</li> <li>- Yüksekokulun iç ve dış paydaşlarına gerekli idari hizmetleri vermek,</li> </ul>		
<b>SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,</li> <li>- Mevzuatı takip etmek ve mevzuata aykırı faaliyetleri ve işleri önlemek,</li> <li>- Göreviyle ilgili bilgileri doğru ve güncel bir şekilde tutmak,</li> <li>- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içerisinde yürütmek,</li> <li>- Görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken yöneticilerine karşı sorumluluğunun bilincinde olmak,</li> </ul>		

#### 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.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 10/01/2017

Murat OKUYUCU

#### **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.