

	<b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İLAHİYAT FAKÜLTESİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>25.04.2016</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>19.04.2018</b>
		<b>Revizyon No</b>	<b>4</b>
<b>BİRİMİ:</b>	<b>İlahiyat Fakültesi</b>		
<b>ALT BİRİM</b>	-Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Birimi -Muhasebe Birimi -Öğrenci İşleri Birimi -Taşınır Mal Kayıt Birimi -Satın Alma Birimi		
<b>GÖREV ADI</b>	Memur		
<b>GÖREV AMACI</b>	Görevleri ile ilgili çalışmalarını yapmak ve düzen içerisinde yürütmek.		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 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 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu -Kamu İhale Kanunu -Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu -Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu -6245 sayılı Harcırah Kanunu -193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu -213 Sayılı Vergi Usul Kanunu -488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu -3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu		
<b>GÖREVLER</b>	Görevleri 1. Dekan ve yardımcılarıyla iletişim kurulmasını sağlamak. 2. Dekan ve yardımcılarının randevu hizmetlerinin yürütmek. 3. Dekan ve yardımcılarının verdikleri yazıları yazmak. 4. Faksla gelen iletileri yerine ulaştırmak. 5. Duyuruların zamanında yapılmasını sağlamak. 6. Toplantılarla ilgili dokümanları hazırlamak. 7. Makam odalarının düzenli tutulmasını sağlamak 8. Gelen evrakin açılarak kayda alınması, havaleye sunulması ve ilgili birimlere imza karşılığı ulaştırılması. 9. Giden evrakin kayda alınması gidecek yazının ilgili kuruma gönderilmesi ve alt nüshanın imza karşılığı birime tekrar verilmesi. 10. Bölümlere duyuru yazıları ve görüş istenmesi. 11. Dekan ile tüm resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimi sağlamak, 12. Dekanın gizli yazışmalarını yapmak, 13. Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının ve Fakülte Kurulu kararlarının üyelere imzalatılması, 14. Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin		

#### 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.

- yapılması,
15. Gelen evrak havalesi ve diğer birimlere gönderilecek evrakların imzalanma aşamasını gerçekleştirme
  16. YÖK yazılarının arşivlenmesi,
  17. Akademik personelin aylık ek ders yüklerinin ilgili bölümlerden gelen hesaplanmış puantajlarının kontrol edilmesi,
  18. Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerinin yapılması,
  19. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
  20. Fakülte bütçesinin hazırlanması,
  21. Fakülte personeline ait her türlü özlük – yolluk ve tedavi ödemelerinin yapılması,
  22. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması, ödeme belgesinin hazırlanması,
  23. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması,
  24. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
  25. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması, 26. Kayıt yapmayan öğrenci sayılarının bildirilmesi ve ek kontenjan ile gelen öğrencilerin kayıtlarının yapılması
  27. Öğrenci kimlik kartlarının öğrencilere dağıtımı
  28. Şubelerin oluşturulması
  29. Ders müfredatlarının oluşturulması
  30. Danışman listelerinin hazırlanması takibi ve öğrencilere atanması
  31. Ders kayıt işlemlerinin takip edilmesi çıkan sorunların çözümünde danışmanlara yardım edilmesi
  32. Ders kayıt çıktılarının toplanarak öğrenci dosyalarına takılması
  33. Derslere Öğretim elemanlarını atama, Topluma Hizmet ve Öğretmenlik Uygulaması vb. derslere gruplarına göre öğretim elemanlarına dağıtılması
  34. Öğrenciler tarafından talep edilen belgelerin (öğrenci belgesi, not döküm belgesi, askerlik tecil belgesi v.b.) hazırlanması onaylatılarak teslim edilmesi,
  35. Öğretim elemanları tarafından düzenlenen formları (Not düzeltme, Not bildirim v.b.) onay için yetkililere sunmak ve onaylanan formları ilgili birimlere ulaştırmak
  36. Kayıt döneminde yeni kayıt olanlar ile askerlik çağına yeni giren öğrencilerin, mezuniyet döneminde mezun olan öğrencilerin durumlarını gösteren belgelerin ilgili askerlik şubelerine gönderilmesi işlemlerinin yürütülmesi,
  37. Kayıt donduran öğrencilerin sisteme işlenmesi ve ilgili mercilere bildirilmesi,
  38. Kendi isteğiyle kayıt sildiren öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi,
  39. Öğrenci burs-kredi duyurularının yapılması, Üniversite bursu başvurularının alınması burs komisyonuna iletilmesi ve sonuçların ilgili mercilere bildirilmesi
  40. Burs alan öğrencilerin başarı durumlarının belirlenerek KYK ile ilgili yazışmaların yapılması
  41. Kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin başvurularını almak, komisyonca seçilen öğrencilerin işe başlama evraklarını hazırlamak ve yetkili mercilere sunmak
  42. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin puantajlarını hazırlamak
  43. Öğrenci konseyi seçmen listelerinin hazırlanması ve seçimlerin takibi ve ilgili yazışmaların yapılması
  44. Öğrencilerin disiplin cezalarını sisteme işlemek ve ilgili kişi ve kurumlara bildirmek,
  45. Başarı itibari ile % 10 giren öğrencilerin tespiti ve işlemlerinin yürütülmesi
  46. Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerinin yürütülmesi,
  47. Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin dosya içeriklerinin karşı Üniversiteden istenmesi, giden öğrencilerin dosya içeriklerinin gönderilmesi ve kayıtlarının silinmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,
  48. Yatay geçiş, dikey geçiş, intibak ve muafiyet sonuçlarının öğrencilere dağıtım ve takibi ile bu sonuçlara göre ders kayıtlarının düzenlenmesi
  49. Af yasasından yararlanan öğrencilerin evraklarının hazırlanması, kayıtlarının yapılması ve diğer işlemlerinin yürütülmesi
  50. Öğrenci görev izinlerinin yazılması, öğrencilere ve bölümlere iletilmesi

#### **Kontrol Ortamı Standartları**

**KOS 2:** Misyona, organizasyon yapısı ve görevler.

**KOS 2.2:** Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.

	51.Üstten ders alan öğrenciler ile ilgili işlemlerin yürütülmesi 52.Akademik başarı oranlarının çıkartılması, 53.Kurum yada kişilerden gelen yazılara cevap yazılması, evrakların dosyalanıp arşivlenmesi, 54.Yıllık öğrenci istatistiklerinin(sınıf, yaş ve cinsiyete göre öğrenci sayıları) hazırlanması ve
<b>SORUMLULUKLAR</b>	-Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. -Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Dekanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. -Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek. -Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak. -Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. -Görevi ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinlikleri takip etmek. -Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek. -Mevzuata aykırı faaliyetleri/ işleri önlemek.
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../.../2018</b>	
<b>Ad-Soyad:</b> <b>İmza</b>	

#### **Kontrol Ortamı Standartları**

**KOS 2:** Misyona, organizasyon yapısı ve görevler.

**KOS 2.2:** Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.