



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 1.04.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Genel Sekreter,		
Astları (4)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli		
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürleri		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili mevzuatlara göre, öğrencilere ilişkin işlemlerin yapılması ve üniversitenin tüm birimlerine öğrencilerle ilgili yapılacak işlemlerle ilgili desteğin verilmesi		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Öğrenci Kimlik kartlarının basımını ve dağıtımını sağlamak.* Akademik takvimin hazırlanması, duyurulması ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.* Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak.* Başkanlığın her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak.* Başkanlığın ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak.* Başkanlığın mali yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılmasını sağlamak.* Daire Başkanlığı personelini denetlemek ve gerekli direktifleri vermek.* Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak.* Daire Başkanlığını ilgili yerlerde temsil etmek.* Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek.* Daire Başkanlığının harcama yetkililiği görevini yürütmek.* Daire Başkanlığının stratejik planını ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak.* Değişim programları (Erasmus, Farabi, Mevlana vs.) nedeniyle üniversitemize gelen öğrencilerin, kayıt ve notlarının otomasyona girişini organize etmek.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel nitelikler (en az 8 yıllık devlet memuru olmak ,en az lisans düzeyinde öğrenim) e sahip olmak. 2547 Sayılı Kanunun 52.maddesi / 124 Sayılı KHK'nin 27.maddesi		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Öğrenci İşleri Daire Başkanı</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Genel Sekreter</p>			

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (2) Sayfadan ibaret olup,Toplam (25) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

1.04.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Genel Sekreter,	
Astları (4)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli	
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürleri	
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili mevzuatlara göre, öğrencilere ilişkin işlemlerin yapılması ve üniversitenin tüm birimlerine öğrencilerle ilgili yapılacak işlemlerle ilgili desteğin verilmesi	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak.* İlgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek.* Mezun olan öğrencilerin her türlü belgelerinin (diploma, diploma eki, onur, üstün onur vs.) hazırlanmasını ve teslimini sağlamak.* Öğrenci kontenjanlarının belirlenip YÖK'e sunulması ve kontenjanlarla ilgili istenilen raporların hazırlanmasını sağlamak.* Öğretim elemanlarının ders görevlendirmelerinin yapılmasını sağlamak,* Planlama, koordinasyon ve denetim yaparak birimin daha etkin ve verimli çalışmasını sağlamak.* Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.* Yabancı Uyruklu öğrencilerin başvuru, kabul ve kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak.* Yabancı Uyruklu öğrencilerin kayıt olduktan sonra da ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının yapılmasını sağlamak.* Yatay Geçiş, DGS, Lisans Tamamlama v.b. nedenlerle üniversitemize gelecek öğrencilerin, başvuru, ilan ve kayıt süreçlerini organize etmek.* Yeni kayıt olacak öğrencilere ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını sağlamak.* YÖK, ÖSYM, KYK ve bunun gibi resmi kurumlar tarafından istenilen rapor, bilgi ve belgeleri hazırlamak.	
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel nitelikler (en az 8 yıllık devlet memuru olmak ,en az lisans düzeyinde öğrenim) e sahip olmak. 2547 Sayılı Kanunun 52.maddesi / 124 Sayılı KHK'nin 27.maddesi	
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Öğrenci İşleri Daire Başkanı</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Genel Sekreter</p>		

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (2) Sayfadan ibaret olup,Toplam (25) Görev Tanımlaması Yapılmıştır