



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
YÖK BURSLARI TAKİP ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Staj İşlemleri ve Müfredat İşlemleri Görevlisi	YÖK Bursları Takip Şube Müdürlüğü Staj ve Müfredat İşlemleri Bürosu Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, YÖK Bursları Takip Şube Müdürü Vekili		
Astları (4)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli		
Vekalet Eden (5)	Memur		
Görevin Kısa Tanımı (6)	3308 Sayılı ve 2547 sayılı Kanun Çerçevesinde, Staj işlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek, müfredat işlemlerinin yapılması. 657 /4B Sürekli İşçi Özlük İşlemlerinin yapılması.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* İş ve işlemlerden dolayı Öğrenci İşleri Daire başkanlığına karşı sorumludur.* Amirlerinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.* Başkanlığımız bünyesindeki 657-4D Sürekli işçi kadrosunda çalışan personellerin, hasta sevk ve izin işlemlerinin takibinin yapılması.* Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.* EBYS üzerinden paraf olunan işlerin yürütülmesi, takibi, sonlandırılması ve dosyalanmasını yapmak.* Fen ve Mühendislik alanlarında Zorunlu İşyeri Eğitimine giden öğrencilerin YÖK ile gerekli yazışmalarının yapılması ve ücretlerinin takibi ve ücreti gelenlerin Strateji Daire Başkanlığına ve ilgili birime bildirilmesi ve bilgilerin arşivlemesini yapmak.* Görev tanımı yapılan konularda arşiv hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak.* Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personellere yardımcı olmak.* Hizmetli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Şube Müdürlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.* İlgili mevzuat çerçevesinde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığındaki idari işlere ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.* İşletmelerde Mesleki Eğitim Stajına giden öğrencilerin ücretleri ve tüm işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve arşivlemek.* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.* Öğrenci kayıt ve yeni kayıt işlemlerinin yapılması.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı</p> <p>Staj İşlemleri ve Müfredat İşlemleri Görevlisi</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanı</p>			

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (3) Sayfadan ibaret olup, Toplam (28) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
YÖK BURSLARI TAKİP ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Staj İşlemleri ve Müfredat İşlemleri Görevlisi	YÖK Bursları Takip Şube Müdürlüğü Staj ve Müfredat İşlemleri Bürosu Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, YÖK Bursları Takip Şube Müdürü Vekili		
Astları (4)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli		
Vekalet Eden (5)	Memur		
Görevin Kısa Tanımı (6)	3308 Sayılı ve 2547 sayılı Kanun Çerçevesinde, Staj işlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek, müfredat işlemlerinin yapılması. 657 /4B Sürekli İşçi Özlük İşlemlerinin yapılması.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Öğrenci otomasyon sisteminden verilen raporların kontrolünün yapılması. * Periyodik olarak saatlik, günlük, haftalık vb. yapılması ve takip edilmesi gereken işleri aksatmadan zamanında yerine getirmek. * Senatodan geçen MYO müfredatlarının sisteme girişinin yapılması, lisans ve yüksek lisans müfredat kontrolünün sistemden takibi ve kontrol edilmesi.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../..... Görev Ünvanı Staj İşlemleri ve Müfredat İşlemleri Görevlisi			
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Öğrenci İşleri Daire Başkanı			

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (3) Sayfadan ibaret olup, Toplam (28) Görev Tanımlaması Yapılmıştır