



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi : 30.01.2021
Revizyon Tarihi : 18.02.2026
Revizyon No : 01

Görev Unvanı	YÖK Bursları Takip Şube Müdürü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Genel Sekreter, Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Astları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli
Vekalet Eden	Şube Müdürleri
Görevin Kısa Tanımı	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından tahsis edilen YÖK Burslarına ilişkin yazışmalar, ödemeler vb. tüm işlemlerin takibi, Üniversitemiz Senato kararlarının yazılması ile Daire Başkanı'nın verdiği diğer görevlerin yapılması.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	* Öğrenci işleri ile ilgili Üniversitemiz Senatosu ve Eğitim-Öğretim Komisyonunda alınan kararları yazmak, bu kararların resmi yazılarının ilgili birimlere gönderilmesinin takibini yapmak, * Bilgi Edinme Biriminden gelen tüm yazışmaların takibini yapmak, * Kamu kurum ve kuruluşları tarafından sağlanan burslara ilişkin işlemlerin takibini yapmak, * MEKSİS Projesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, * Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde Bölüm/Program tanımlama, müfredat işlemleri ve teyitleşme işlemlerinin yapılmasını sağlamak, * Stratejik plan, faaliyet raporları ve Kurum İçi Değerlendirme raporunun hazırlanmasını sağlamak, * Tüm adli konulardaki yazışmaların takibini yapmak, * Yaz okulunda koordinatörlüğe destek vermek, * YÖKSİS'te bulunan raporların periyodik olarak kontrolü, * Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından tahsis edilen YÖK Burslarına ilişkin tüm yazışmalar, ödemeler vb. tüm işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> /...../..... Görev Unvanı YÖK Bursları Takip Şube Müdürü ONAY /...../..... Onaylayan Amirin Unvanı Genel Sekreter	

Not: Bu personel için düzenlenen görev dağılım formu toplam (1) sayfadan ibaret olup, toplam (10) görev tanımlaması yapılmıştır.