



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 | <ul style="list-style-type: none">* 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 | |
| <p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Unvanı YÖK Bursları Takip Şube Müdürü</p> <p>ONAY</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Unvanı Genel Sekreter</p> | |

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