



Öğrenci Danışma ve Burs Hizmetleri Görev Tanım Formu

Doküman No:	SKS.GT.0022
Yayın Tarihi:	08.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü-Öğrenci Danışma ve Burs Hizmetleri Birimi
2. Kadro Unvanı	Sürekli İşçi
3. Görev Unvanı	Büro Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Şube Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1-Amirlerin yaptığı görev bölümü ile kendilerine yöneltilen işleri konuya uygun olarak tam ve zamanında yapmak,</p> <p>2- Resmi internet şifresini yasal çerçevede kullanmak,</p> <p>3- Resmi evrakları arşivlemek,</p> <p>4- Müdürlüğü iç ve dış yazışmalarını hazırlama ve takip etmek,</p> <p>5- Yönetim Kurulu tarafından alınan kararları karar defterine işlemek,</p> <p>6-Birimin faaliyetleri kapsamında burslardan yararlanan öğrencilerin bütün iş ve işlemlerini yapmak,</p> <p>7- Öğrencilerin başvurularını kabul etme ve gerekli formların doğru bir şekilde doldurulup teslim edilmesini sağlamak,</p> <p>8- Öğrencilerin şikâyet, istek ve önerilerini kabul edip gerekli işlemleri gerçekleştirmek,</p> <p>9-Öğrencilerin gerekli evraklarını kabul edip gerekli karşılaştırma ve değerlendirmeleri yapmak,</p> <p>10- Birimde danışma hizmeti talep eden öğrencilerin gerekli randevularını talebe uygun olarak planlama,</p> <p>11-Danışma Hizmeti alan ve başka birime veya bölüme havale edilen öğrencilerin gidecekleri yerle irtibatını sağlama ve randevularını almak,</p> <p>12- Mevzuatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve amirler tarafından verilecek görevleri yapmak.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA