



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İdari Hizmetler Şube Müdürü Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.056
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 1

GÖREV TANIMI: İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Öğrenci İşleri Daire Başkanı

Bağlı Birimler: Şube Personeli

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 124 sayılı KHK kapsamında şubenin idari iş ve işlemlerini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
- ✓ Diploma, diploma eki ve öğrenci kimlik kartı basım işlemlerini ilgili yönergeler çerçevesinde yürütmek; Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) ve daire web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak,
- ✓ Şubenin ayniyat/taşınır, satın alma, maaş ve özlük işlemlerini 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat kapsamında yürütmek,
- ✓ Pedagojik formasyon, genel çift anadal/yan dal ve ortak seçmeli ders işlemlerinin ilgili birimlerle koordineli yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Kayıt, öğretim planları ve mezuniyet işlemlerine idari destek vermek; şube personelinin görev dağılımını yapmak,
- ✓ İlgili mevzuat ve daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmaktır.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği
- ✓ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- ✓ Giresun Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge
- ✓ Giresun Üniversitesi Kimlik Kartı Yönergesi
- ✓ Giresun Üniversitesi Ortak Seçmeli Dersler Yönergesi

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

