



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Planlama ve Dökümantasyon Şube Müdürü Görev
Tanımı

Doküman No	KYS-GT.057
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 1

GÖREV TANIMI: PLANLAMA VE DÖKÜMANTASYON ŞUBE MÜDÜRÜ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Öğrenci İşleri Daire Başkanı

Bağlı Birimler: Şube Personeli

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ 657 ve 2547 sayılı Kanunlar kapsamında şubenin planlama, dokümantasyon ve istatistik iş ve işlemlerini yürütmek,
- ✓ Genel burs ve uluslararası öğrenci kayıt işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde takip etmek,
- ✓ İç kontrol işlemleri ile daireye ait istatistiklerin, faaliyet raporu ve birim göstergelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- ✓ Hizmet içi eğitim ve kalite güvencesi çalışmalarını koordine etmek; YÖKAK süreçlerine şube düzeyinde katkı sağlamak,
- ✓ 6698 sayılı Kanun kapsamında kişisel verilerin korunmasına yönelik iş ve işlemleri takip etmek; kayıt, öğretim planları ve mezuniyet işlemlerine destek vermek,
- ✓ İlgili mevzuat ve daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmaktır.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- ✓ Giresun Üniversitesi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi
- ✓ Giresun Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi
- ✓ Giresun Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi
- ✓ Giresun Üniversitesi Yabancı Uruklu Öğrenci Yönergesi

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

