



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

OTOMASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

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

Görev Ünvanı (2)	Senato Sekreteryası Görevlisi	Otomasyon Şube Müdürlüğü Senato-Sekreteryası Bürosu Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Otomasyon Şube Müdürü		
Astları (4)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Çalışanları		
Vekalet Eden (5)	Memur		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite Senatosunda alınan kararların yazışmalarını, dosyalama ve sekreteryasını yapmak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none"><li>* Amirlerinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.</li><li>* Bölüm/Program Açma ve TYTC komisyonu sekreterliğini yürütmek.</li><li>* Çıkan kararlara göre diğer kurum ve kuruluşlara ve birimlerimize ilgili yazışmaların yapmak.</li><li>* Eğitim –Öğretim komisyonu sekreterliğini yürütmek.</li><li>* Engelli Birim Yönetim Kurulu sekreterliğini yürütmek.</li><li>* İlgili Mevzuat çerçevesinde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığındaki idari işlere ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.</li><li>* Komisyon toplantısında alınan kararlara göre gündem ve kararların toplantı tutanaklarını düzenlemek ve komisyon üyelerine imzalatmak.</li><li>* Mevzuat komisyonu sekreterliğini yürütmek.</li><li>* Senato gündemlerinin oluşturulması, buna bağlı TYTC Komisyonu, Program Açma ve Öğrenci Alma Komisyonu, Mevzuat Komisyonu tutanaklarının hazırlanması ve gündem maddelerine ilişkin taslak karar metinlerinin hazırlanması işlerini yürütmek.</li><li>* Senatoda alınan kararlara ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>* Senatodan alınan kararların YÖK kurumuna yazışmalarını sağlamak.</li><li>* Senatodan çıkan Bölüm Açma ve Bölüm Kapatma Dosyalarını oluşturmak, yazışmasını sağlamak ve arşivini düzenlemek.</li><li>* Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken konulara ait yazışmaların takibini yapmak,</li></ul>		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Senato Sekreteryası Görevlisi</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Öğrenci İşleri Daire Başkanı</p>			

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam ( 3 ) Sayfadan ibaret olup, Toplam ( 28 ) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

OTOMASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Senato Sekreteryası Görevlisi	Otomasyon Şube Müdürlüğü Senato-Sekreteryası Bürosu Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Otomasyon Şube Müdürü		
Astları (4)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Çalışanları		
Vekalet Eden (5)	Memur		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite Senatosunda alınan kararların yazışmalarını, dosyalama ve sekreteryasını yapmak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none"><li>* EBYS üzerinden tarafına paraf olunan işlerin yürütülmesi, takibi, sonlandırılması ve dosyalanmasını yapmak.</li><li>* Görev tanımı yapılan konularda arşiv hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak</li><li>* Bağlı olduğu birimden sorumlu Şube Müdürünün vermiş olduğu diğer görevlerin yürütmek.</li><li>* Üniversitemiz Akademik Birimlerinin teknik gezi taleplerini yerine getirmek için gerekli yazışmalarını yapmak,</li><li>* Ders açılması, derslerle ilgili sınav tarihlerinin belirlenmesi ve tüm ders görevlendirmelerine ait kararların Rektörlük onayına sunulması, görevlendirmelere ilişkin ilgili kurumlardan izin talep yazılarının hazırlanması ve oluşturulan işlem dosyalarının</li><li>* Kurum içi ve dışı Genel yazışmaları yapmak.</li><li>* Okul Deneyimi ve Öğretmenlik Uygulaması yazışmalarını yapmak,</li><li>* Öğrencilerin pasaport harç muafiyeti evraklarını kontrol ve son işlemlerini yapmak,</li><li>* Üniversite içi ve üniversite dışı tüm eğitim öğretim ve ders görevlendirme yazışmalarını yapmak ve takip edilmesini sağlamak.</li><li>* Gelecek Eğitim-Öğretim yılına ait oluşturulacak Akademik Takvim ekibinde yer almak, yazışmalarını yapmak.</li><li>* Diğer Üniversitelerden çıkarma cezası alan öğrencilerin bilgilerinin sisteme işlenmesi</li><li>* YÖK'ten gelen yazılara cevap vermek ve ilgili birimlere bildirmek.</li><li>* Üniversitemiz Fakülte / Enstitü / Yüksekokul / Devlet Konservatuvarı ve Meslek Yüksekokulların bölüm / anabilim dalı ve programlarının açılması, kapatılması, kontenjan artırımı ve kontenjan azaltılması ile ilgili yazışmaların Yükseköğretim Kurulu Başkan</li></ul>		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Senato Sekreteryası Görevlisi</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Öğrenci İşleri Daire Başkanı</p>			

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam ( 3 ) Sayfadan ibaret olup, Toplam ( 28 ) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

OTOMASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Senato Sekreteryası Görevlisi	Otomasyon Şube Müdürlüğü Senato-Sekreteryası Bürosu Personeli	Sayfa / 03
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Otomasyon Şube Müdürü		
Astları (4)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Çalışanları		
Vekalet Eden (5)	Memur		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite Senatosunda alınan kararların yazışmalarını, dosyalama ve sekreteryasını yapmak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<p>* Fakültelerden, Yüksekokullardan ve Meslek Yüksekokuldan gelen ders görevlendirmesi ve görevlendirme değişikliği, ilgili birimlere bildirim yapmak.</p> <p>* Merkezi Yerleştirme sonucu (ÖSYM, DGS, Ek Yerleştirme, Lisans Tamamlama, Mühendislik amamlama)üniversitemize yerleşen öğrencilerin kayıt işlemlerine ait gerekli ekipman hazırlığı ve koordinasyonu sağlamak, kayıt işlemleri için verilen görevi yerine ge</p>		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Senato Sekreteryası Görevlisi</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Öğrenci İşleri Daire Başkanı</p>			

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam ( 3 ) Sayfadan ibaret olup, Toplam ( 28 ) Görev Tanımlaması Yapılmıştır