



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

OTOMASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

1.04.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Otomasyon Şube Müdürü Vekili	Otomasyon Şube Müdürlüğü Taşınır Kayıt ve Kontrol Bürosu Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Genel Sekreter, Öğrenci İşleri Daire Başkanı		
Astları (4)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli		
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürleri		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından tahsis edilen YÖK Burslarına ilişkin yazışmalar, ödemeler vb. tüm işlemlerin takibi ile Daire Başkanı'nın verdiği diğer görevlerin yapılması.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* "Eğitim – Öğretim Komisyonu" ve "Bölüm Program Açma ve TYYÇÇ komisyonu" sekreterliğini yürütmek,* Başkanlığın birimlerinin kırtasiye ve demirbaş ihtiyaçları ile ilgili işlemleri yapmak,* Hizmet alanı kapsamında yer alacak her tür bilginin WEB sayfasında yayınlanmasını sağlamak hususunda görev almak/vermek* Mezun öğrencilerin her türlü bilgi, belge talebi ile yazışmalarını ve Birime havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını* Senatodan geçen müfredatların sisteme girişini takip etmek,* Taşınır işlem ve ayniyat işlemlerini takip etmek,* Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunda görüşülecek konuların hazırlanması ve takip etmek,		
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 Otomasyon Şube Müdürü Vekili</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Genel Sekreter</p>			

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (1) Sayfadan ibaret olup, Toplam (7) Görev Tanımlaması Yapılmıştır