



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
OTOMASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 1.04.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

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 Personeli		
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">* İş ve işlemlerden dolayı Öğrenci İşleri Daire başkanlığına karşı sorumludur.* Amirlerinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.* Bölüm/Program Açma ve TYYC komisyonu sekreterliğini yürütmek.* Çıkan kararlara göre diğer kurum ve kuruluşlara ve birimlerimize ilgili yazışmalarını yapmak.* Eğitim –Öğretim komisyonu sekreterliğini yürütmek.* Engelli Birim Yönetim Kurulu sekreterliğini yürütmek.* İlgili Mevzuat çerçevesinde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığındaki idari işlere ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.* Komisyon toplantısında alınan kararlara göre gündem ve kararların toplantı tutanaklarını düzenlemek ve komisyon üyelerine imzalatmak.* Mevzuat komisyonu sekreterliğini yürütmek.* Senato gündemlerinin oluşturulması, buna bağlı TYYC Komisyonu, Program Açma ve Öğrenci Alma Komisyonu, Mevzuat Komisyonu tutanaklarının hazırlanması ve gündem maddelerine ilişkin taslak karar metinlerinin hazırlanması işlerini yürütmek.* Senatoda alınan kararlarla ilgili yazışmaları yapmak.* Senatodan alınan kararların YÖK kurumuna yazışmalarını sağlamak.* Senatodan çıkan Bölüm Açma ve Bölüm Kapatma Dosyalarını oluşturmak, yazışmasını sağlamak ve arşivini düzenlemek.		
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 (1) Sayfadan ibaret olup, Toplam (13) Görev Tanımlaması Yapılmıştır