

 2006	BÜRO İŞLERİ MÜDÜRÜ	Doküman No	GT-007
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Genel Sekretere bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR :

- Yönetim Kurulu gündem ve kararların yazılması ve arşivlenmesini yapmak,
- Senato Kurulu gündem ve kararların yazılması ve arşivlenmesini yapmak,
- Senato Kurul Üyelerin görev sürelerini takip etmek ve güncel kalmasını sağlamak.
- İdarece ve yetkili amir tarafından kanun ve kurallar çerçevesinde verilecek her türlü iş ve işlemlerin yapılması

Büro İşleri Bürosu Görev Tanımı

- Yönetim Kurulu gündem ve kararların yazılması ve arşivlenmesini yapmak,
- Senato Kurulu gündem ve kararların yazılması ve arşivlenmesini yapmak,
- Kurulda alınan kararları ilgili birime bildirmek.
- Kurul üyelerini toplantı öncesinde gündem maddelerini e-posta ile göndermek ve telefon ile bilgilendirmek.
- Eğitim komisyonu ve Mevzuat Komisyonu ile Koordineli çalışmak.
- İdarece ve yetkili amir tarafından kanun ve kurallar çerçevesinde verilecek her türlü iş ve işlemlerin yapılması

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Şube Müdürü için öngördüğü şartları taşımak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Şef Ersoy DOĞAN	Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT