



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Personel Daire Başkanı	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI Daire Başkanlığı Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Genel Sekreter,		
Astları (4)	Personel Daire Başkanlığı Personeli		
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili Mevzuat ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü'nce belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Üniversite'nin personel ve özlük hakları konularındaki görevlerinin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekreter karşı sorumludur.* Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili Üniversite Yönetimine önerilerde bulunmak.* Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan gücü ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.* Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.* Daire Başkanlığında görev yapan personelin iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak ve kontrol etmek.* Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek, değerlendirmek* Akademik ve idari personel kadro planlaması ve izni ile serbest bırakma ve kadro vize işlemlerini yapmak,* Akademik personel alım işlemleri kapsamında; kadroların ilanı ve başvuruların alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.* Akademik ve idari personel atama, terfi, maaş, sosyal güvenlik, emeklilik, ilişik kesme işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek .* Sicil Destek Şube Müdürlüğü tarafından yabancı uyruklu öğretim elemanı atama ve süre uzatımı işlemlerinin yapılmasını sağlamak.* Akademik, idari ve emekli personelin pasaport işlemlerinin yapılmasını sağlamak.* Üniversitemiz idari personelinin yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerinin hazırlanmasını sağlamak.* İdari personel görevde yükselme ve unvan değişikliği eğitim programı düzenlenmesi ve sınavlarının yapılmasını sağlamak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Personel Daire Başkanı</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Genel Sekreter</p>			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Personel Daire Başkanı	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI Daire Başkanlığı Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Genel Sekreter,		
Astları (4)	Personel Daire Başkanlığı Personeli		
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili Mevzuat ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü'nce belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Üniversite'nin personel ve özlük hakları konularındaki görevlerinin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Akademik ve idari personelin kurum içi, kurum dışı, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.* Akademik ve idari personellere hizmet belgesi ve çalışma belgesi ile kimlik kartı düzenlenmesini sağlamak.* Akademik ve idari personel bilgilerinin YÖKSİS, DPB eUygulama, e-Bütçe ve SGK HİTAP programına girilmesi ve takibinin sağlanması.* Yabancı Uyruklu personel bilgilerinin YÖKSİS ve Personel programına girilmesi ve takibinin sağlanması.* İdari görevi bulunan akademik personelin YÖKSİS ve Personel programına girilmesi ve takibinin sağlanması.* Kamu kurum ve kuruluşlarına ilişkin panel, konferans, seminer v.b. konularda birimlere duyuru yapılmasının sağlanması.* 1416 sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversitemiz adına yurtdışı lisansüstü öğrenim görenlerin işlemlerinin yapılmasının sağlanması.* 1416 sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına başka Üniversiteler adına yurtdışı lisansüstü öğrenim görenlerin işlemlerinin yapılmasının sağlanması.* Üniversitemiz Akademik ve İdari Personelinin sigorta, bağ-kur, öğrenim ve askerlik hizmetlerinin değerlendirilme işlemlerinin yapılmasının sağlanması.* CİMER ile ilgili yazışma işlemlerinin yapılmasının sağlanması.* Diğer kamu, kurum ve özel kuruluşlar ile Üniversitemiz birimlerine ait yazışmaların yapılmasının sağlanması.* Üniversitemizde görev yapan personellerin özlük haklarının korunması ve gerekli hassasiyetin sağlanması* İdari kadroda bulunan aday memurların eğitiminin gerçekleştirilmesi ilişkin iş ve işlemlerinin yapılmasının sağlanması.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Personel Daire Başkanı</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Genel Sekreter</p>			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI Daire
Başkanlığı Personeli

Sayfa / 03

Görev Ünvanı (2)	Personel Daire Başkanı
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Genel Sekreter,
Astları (4)	Personel Daire Başkanlığı Personeli
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürü
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili Mevzuat ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü'nce belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Üniversite'nin personel ve özlük hakları konularındaki görevlerinin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Açıkta, özürü, özelleştirme, Terörle Mücadele Kanunu kapsamında ve korunmaya muhtaç çocuklardan personel alım işlemlerini yapılmasını sağlamak.* 2547 sayılı Kanununun 35. maddesi uyarınca lisansüstü eğitim yapan Araştırma Görevlilerinin atama ve kadro iade işlemlerini yapılmasını sağlamak.* Akademik personelin İdari göreve atanması ve görev süresi uzatılma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.* Muvafakat işlemlerinin yapılmasını sağlamak.* Taşınır ve taşınmaz mal işlemleri, ayniyat işlemleri, demirbaş malzemeleri ve teknik arızalara ilişkin işlemlerin kontrol edilerek takibinin sağlanması.* Akademik ve idari personel ilanlarının yapılması ve takibinin sağlanması.* Disiplin, soruşturma ve ceza işlemleriyle ilgili işlerin yapılmasını sağlamak.* Harcama yetkilisi işlemlerini yapmak.* İstatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Personel Daire Başkanı</p>	
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Genel Sekreter</p>	