



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)	Sicil ve Destek Kontrol ve Denetim Hizmetleri Personeli	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI Sicil ve Destek Kontrol ve Denetim Hizmetleri Birimi Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,Daire Başkanı		
Astları (4)	Sicil ve Destek Şube Müdürlüğü Diğer Personeli		
Vekalet Eden (5)	Memur		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, akademik personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi ile görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde bulunan yazışmaların hazırlanması.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Kongre, Konferans, Panel, Sempozyum duyuruları ve görevlendirilmelerinin yapılması.* Kurumiçi ve Kurumdışı Personel ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak.* Akademik İdari Personel ile Öğrenciler için Pasaport İmza Sirkülerinin her takvim yılı başında pasaport talep formlarının hazırlanması ve ilgili kamu kurumuna resmi yazı ile bildirilmesi.* Üniversitemizde çalışan Akademik, İdari Personel ile Üniversitemizden Emekli olan ve İstifa eden Personellere pasaport düzenlenmesi.* Akademik Personel tarafından talep edilen Hizmet Belgelerinin Islak imzalı olarak veya EBYS üzerinden verilmesi.* Üniversitemiz akademik personelinin Yurtdışı izinlerine ilişkin yazışmalarını yapmak.* Birimlerden EBYS üzerinden gelen Vekaletli İzin Onay Formlarının İmzalarının kontrol edilmesi varsa eksiklerinin giderilmesi ve kişilerin özlük dosyasına kaldırılması.* Kurumların 3 (üç) ve 6 (altı) aylık süreli olarak yapılan işlerinin takibi ve yazışmalarının yapılması.* Yukarıda sayılan görevlerden Sicil ve Destek Şube Müdürü ve Personel Daire Başkanına karşı sorumludur.		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı</p> <p>Sicil ve Destek Kontrol ve Denetim Hizmetleri Personeli</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı</p> <p>Şube Müdürü</p>			