



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)	İdari Personel Yazı İşleri Personeli	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İdari Personel Yazı İşleri Birimi Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,Daire Başkanı		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Bilgisayar İşletmeni		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Üniversitemiz idari personelinin her türlü özlük iş ve işlemlerini yaparak veri sistemlerine işlemek		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* EBYS üzerinden gelen ve giden evrakların iş ve işlemlerini yaparak sonuçlandırmak.* Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemlerinin birimler bazında hazırlamak, ve sonuçlanan değişikliklerin sistem kayıtlarına, kadro defteri kayıtlarına ve kişi özlük dosyalarına eklemek.* Açıktan atama işlemlerini yapmak.(KPSS, 3713 S.K., 2828 S.K., özelleştirme kapsamında ve 657 S.K. 53. md ile 92. md)* İdari personellerin kurum içi ve kurum dışı görevlendirme işlemlerini yapmak.* Üniversite idari personelinin aylık derece yükselmesi, kademe ilerlemesi ve kıdem ilerleme işlemlerini yapmak.* Naklen atanmak isteyen ve naklen gitmek isteyen personelin yazışma ve onay işlemlerini hazırlayarak takibini yapmak.* Ataması yapılacak olan personellerin Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasının yapılmak üzere düzenlenen formun ilgili İl Emniyet Müdürlüklerine gönderilerek takibinin yapılması.* Maliye Bakanlığı, Devlet Personel Başkanlığı E-uygulama ve Maliye Bakanlığı E-Bütçe aracılığı ile üç ayda dolu ve boş kadro durumlarının veri girişlerini yapmak.* AKÜPER-HİTAP-YÖKSİS Sistemlerine çalışan personellerin güncel kadro durum girişlerini yapmak.* Personelin ilk işe başlamasında, sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda mal bildirim formu istenilmesi.* Aday memur işlemleri ve asalet tasdik edilmesi.* Her mali yılı başında yan ödeme ve özel hizmet tazminat cetvellerinin listelerini birimler bazında hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak.* Üniversitemiz İdari Personelinin sigorta, bağ-kur ve askerlik hizmetlerinin değerlendirme işlemlerini yapmak		
Görevin Gerektirdiği 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 İdari Personel Yazı İşleri Personeli</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü</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)	İdari Personel Yazı İşleri Personeli	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İdari Personel Yazı İşleri Birimi Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,Daire Başkanı		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Bilgisayar İşletmeni		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Üniversitemiz idari personelinin her türlü özlük iş ve işlemlerini yaparak veri sistemlerine işlemek		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Personelin doğum yardımı başvuru işlemleri.* İdari personelin öğrenim değişikliği nedeniyle intibaklarının yapılması.* İdari personelin istifa, ölüm, emeklilik, onaylarını almak ve personel veri sistemlerine ayrılışlarını işlemek.* Sözleşmeli personelin özlük iş ve işlemlerini takip ederek verileri sistemlere işlemek* İdari personelin yabancı dil tazminatına ilişkin dilekçe ve sınav sonuç belgelerine göre işlemlerini yapmak.* Üniversite idari personelinin 8 yılda bir verilecek kademe ilerlemelerini ay bazında yapmak* İdari personelinin ücretsiz izin onaylarını almak ve askerlik hizmetine ilişkin işten ayrılış, işe başlatılma, ücretsiz doğum izninden dönenlerin intibak ve borçlanmaya dair iş ve işlemlerini yapmak.* Üniversite idari personelinin belge taleplerinin (ilgili makama, hizmet cetveli v.s.) işlemlerini yapmak.* Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavı kapsamında kadroların belirlenmesi, başvuru taleplerin uygunluğunun kontrolü kapsamında yardımcı olmak ve yapılan sınav neticesinde atanmaya hak kazanan kişilerin atamalarını yapmak.* Üniversite birimlerinin yapmış olduğu ihaleleri alan firma ve şahısların Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasının ilgili Emniyet Müdürlüklerine gönderilerek takibini yapmak.* Personel Daire Başkanlığında kısmi zamanlı öğrenci statüsünde çalışacak öğrencilerin alım işlerini yaparak aylık puantajlarını takip etmek.* Sürekli işçi alımı veri sistemlerine işlenmesi ve takiplerinin yapılması.* Yukarıda sayılan görevlerden İdari Personel 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 İdari Personel Yazı İşleri Personeli</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü</p>			

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (2) Sayfadan ibaret olup,Toplam (26) Görev Tanımlaması Yapılmıştır