



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

30.01.2021

Revizyon Tarihi:

30.01.2021

Revizyon No :

01

Görev Ünvanı (2)	Akademik Personel Şube Müdürü	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI Akademik Personel Şube Müdürlüğü Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,		
Astları (4)	Akademik Personel Şube Müdürlüğü Personeli		
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Üniversitemiz akademik personelinin her türlü özlük bilgisinin takibinin yapılması görevidir.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* EBYS'den Gelen-Giden evrakların sevk ve takibini yapmak* Dolu – Boş (2, 3, 4 Sayılı) kadro değişiklik cetvellerini Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na göndermek, Resmi Gazetede yayımlandıktan sonra iptal – ihdas, atama, I ve II sayılı kadro cetvellerinin güncelleştirilmesi işlemlerini yapmak.* Açıkta atama izinleri ile ilgili Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Maliye Bakanlığı nezdinde yazışmaları takip etmek, verilen izinler çerçevesinde ilan ve atama işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak.* Aylık ve üç aylık form ve tabloları ilgili zamanlarda hazırlamak,* Aylık terfi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.* Açıkta ve naklen atanan personelin bilgilerinin Personel Otomasyon Programında işlenmesini sağlamak ve takibini yapmak.* Akademik personelden askere sevk edilenlerin, istifa, nakil vb. nedenlerle ayrılanların, hizmet birleştirilmesi yapılacak olanların işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.* Disiplin işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.* Her türlü hizmeti, Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak.* 2547, 2914 Sayılı Kanunlar ile diğer mevzuat değişikliklerini takip etmek, varsa teşkilata ve birimlere duyurulmasını sağlamak.* Kimlik Basım işlemlerinin yapılmasını sağlamak.* Görev süresi işlemlerinin yapılmasını sağlama ve takip etmek* 2547 sayılı Kanun'un 35, 38, 40/B görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.		
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 Akademik Personel Şube Müdürü</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</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 Akademik
Personel Şube Müdürlüğü Personeli

Sayfa / 02

Görev Ünvanı (2)	Akademik Personel Şube Müdürü
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,
Astları (4)	Akademik Personel Şube Müdürlüğü Personeli
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürü
Görevin Kısa Tanımı (6)	Üniversitemiz akademik personelinin her türlü özlük bilgisinin takibinin yapılması görevidir.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Hizmet birleştirme onaylarının yapılmasını sağlamak.* Aylıksız izin, Askerlik Borçlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.* Özlük dosyalarının açılması ve genel dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak* Personel otomasyon, BUMKO, YÖKSİS, HİTAP, DPB e-uygulama, gibi programlara işe başlayanların ve bilgileri değişen personelin bilgilerinin kaydedilmesi ve güncelleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.* Gerçekleştirme Görevliliği işlemlerini yapmak.* Talep edilen istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak.* Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili Daire Başkanını bilgilendirmek.* Görev başında olmadığı zamanlarda daire başkanına ve şube müdürlerine vekâlet etmek.* Öğretim elemanı norm kadrolarını ve bunların kullanımına ilişkin işlemleri takip etmek.* Öğretim üyesi ve öğretim elemanı kadrolarına yapılacak atama işlemlerini takip etmek.* Emeklilik yaş haddini doldurmuş öğretim üyelerinin sözleşmeli olarak çalıştırılmasına ilişkin işlemleri takip etmek.* Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.* Yukarıda sayılan görevlerden Personel Daire Başkanına karşı sorumludur.
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 Akademik Personel Şube Müdürü</p>	
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>	