



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 Şube Müdürü	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,		
Astları (4)	İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli		
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Üniversitemiz idari personelinin her türlü özlük bilgisinin takibi.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Üniversitemiz idari personelinin yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerinin hazırlanmasını sağlamak.* Açıktan, özür, özelleştirme, Terörle Mücadele Kanunu kapsamında ve korunmaya muhtaç çocuklardan personel alım işlemlerini yapılmasını sağlamak.* İdari personel planlaması ile ilgili çalışmalar yaparak, bunları değerlendirilmek üzere amirlerine sunmak.* Kadroların takibi kontrolü ve güncellenmesi.* Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemlerinin yapılmasını sağlamak.* Personelin Özlük haklarının korunmasında gerekli hassasiyetin gösterilmesini sağlamak.* Personelin aylık derece yükselmesi, kademe ilerlemesi ve kıdem ilerleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.* İdari personelin kadro derecelerinin incelenerek, kadro derecelerinin son kademesinde olanlar için uygun kadro dereceleri teklif etmek.* Birimlerden gelen evrakların incelenerek gerekli işlemlerin yapılması için ilgili personele sevki.* Personelin çalışmalarının en verimli şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için, iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak; bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek; alt grupları izlemek ve koordine etmek.* Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.* Her 3 ayda bir Devlet Personel Başkanlığı ile e - bütçe sistemi üzerinden dolu-boş kadro durumları ile, ayrılan-atanan ve unvan değişikliği yapan İdari Personel ile ilgili formların düzenlenmesini sağlamak.* Üniversitemiz İdari Personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yapılmasını 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 İdari 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

Görev Ünvanı (2)	İdari Personel Şube Müdürü	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,		
Astları (4)	İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli		
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Üniversitemiz idari personelinin her türlü özlük bilgisinin takibi.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Üniversitemiz İdari Personelinin sigorta, bağ-kur ve askerlik hizmetlerinin değerlendirilme işlemlerinin yapılmasının sağlanması.* Giyim yardımı listelerinin hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.* Aday memurların eğitiminin gerçekleştirilmesi koordine etmek.* Değişen Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların birimlere bildirilmesi birimlerin bilgilendirilmesinin sağlanması yorumlanması.* Personel ile ilgili diğer bütün işlerin takibi.* İdari Personel Şube Müdürlüğündeki evrakların arşivlenmesinin sağlanması.* Sosyal Güvenlik Kurumu web sitesine (HİTAP) göreve başlayan ve ayrılan personel ile istenilen diğer bilgi girişinin yapılmasının sağlanması.* Kalite politikası ve kalite hedeflerinin İdari Personel Şube Müdürlüğü içerisinde anlaşılması ve benimsenmesinin sağlanması* Görevlendirme işlemlerinin yapılmasını 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 İdari Personel Şube Müdürü</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>			