



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 Şube Müdürü	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI Sicil ve Destek Şube Müdürlüğü Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,		
Astları (4)	Sicil ve Destek Şube Müdürlüğü Personeli		
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Üniversitemizin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Personel Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda ilgili mevzuat ile belirlenen ilke ve talimatlar ilişkin akademik personelin iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi ile görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde bulunan yazışmaların hazırlanması ve kontrol edilmesi.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Daire Başkanı tarafından verilen işleri; Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde yapmak ve yapılmasını sağlamak.* Mevzuatla verilen görevleri ve yazışmaları zamanında eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.* Müdürlüğümüzde görev yapan personellerin işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımını yapmak ve çalışmalarını kontrol etmek.* Astlardan gelen teklifleri değerlendirmek.* Görev alanına giren konularda yasa, tüzük, yönetmelik ve taslakları incelemek ve görüş bildirmek, konuların sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak.* Müdürlüğümüzce yapılacak yazışmaları kontrol etmek, parafe etmek ve Daire Başkanına EBYS üzerinden sunmak.* Birimimizi ve Müdürlüğümüzü ilgilendiren toplantılara katılmak.* Daire Başkanlığının görev ve sorumluluğunda bulunan işlerle ilgili diğer şubelerle iş birliği yapmak.* Şube Müdürlüğümüz ile ilgili her türlü kayıt ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.* Üniversitemizde idari görevi bulunan akademik personelin idari görev sürelerinin takip edilmesi ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.* 1416 sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına başka Üniversite adına eğitim görenlerin yazışmalarını yapmak.* 1416 sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversitemiz adına yurtdışında lisansüstü öğrenim görenlerin takibini ve yazışmalarını yapmak.* Üniversitemizde çalışan yabancı uyruklu öğretim elemanlarının iş ve işlemlerinin takip edilerek yapılması.		
Görevin Gerekirdiği 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 Sicil ve Destek 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)	Sicil ve Destek Şube Müdürü	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI Sicil ve Destek Şube Müdürlüğü Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,		
Astları (4)	Sicil ve Destek Şube Müdürlüğü Personeli		
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Üniversitemizin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Personel Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda ilgili mevzuat ile belirlenen ilke ve talimatlar ilişkin akademik personelin iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi ile görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde bulunan yazışmaların hazırlanması ve kontrol edilmesi.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Üniversitemiz bünyesindeki Fakülte Dekan ve Dekan Vekillerinin 2547 sayılı Kanununun 16. maddesi uyarınca atanmaları ve görev sürelerinin takip edilmesi ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının yapılması ve takip edilmesi.* Akademik personelin muvafakat işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.* Kurum içi ve kurum dışı akademik personelin görevlendirmelerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.* Akademik personelin 13b-4. maddesine istinaden görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.* Taşınır ve taşınmaz mal işlemlerinin, ayniyat işlemlerinin, demirbaş malzemelerinin ve teknik arızalara ilişkin işlemlerin kontrol edilerek takibinin sağlanması.* Pasaport taleplerine ilişkin işlemlerin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.* Düzenlenen hizmet ve çalışma belgelerini kontrol etmek.* Akü Per ve Yöksis programlarına idari görevlerin kaydedilmesi ve güncelleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.* Akademik personelin kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilgili yazışmalarının takibi.* Mahkemeler ve Hukuk Müşavirliği tarafından istenilen bilgi ve belgelere ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak ve takibinin yapılması.* Akademik Şube Müdürünün görevi başında olmadığı zamanlarda şube müdürlüğüne vekalet etmek.* Yapılan iş ve işlem süreçleri ile ilgili Daire Başkanını bilgilendirmek.		
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 Sicil ve Destek Şube Müdürü</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>			