



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

<b>Görev Ünvanı (2)</b>	Akademik Personel İlan İşleri Personeli	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI Akademik Personel İlan İşleri Birimi Personeli	Sayfa / 01
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri (3)</b>	Şube Müdürü,Daire Başkanı		
<b>Astları (4)</b>			
<b>Vekalet Eden (5)</b>	Bilgisayar İşletmeni		
<b>Görevin Kısa Tanımı (6)</b>	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Üniversitemiz akademik personelinin özlük işlemlerini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.		
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Öğretim üyesi ve Öğretim elemanlarına dair kurum içi birimlerden gelen taleplerin norm kadro yönetmeliği çerçevesinde değerlendirmelerini yapmak.</li><li>* Öğretim üyesi ve Öğretim elemanları taleplerini Üniversite Senatosu / Üniversite Yönetim Kuruluna sevk etmek.</li><li>* YÖK yazışması ve YÖKSİS üzerinden giriş işlemlerini yapmak</li><li>* YÖK tarafından uygun görülen kadroların ilanı şartlarının kontrolünü yapmak.</li><li>* İlan metnini Resmi Gazeteye göndermek.</li><li>* İlanları Üniversitenin web sayfasında ve D.P.B. ilan bölümünde yayınlamak.</li><li>* İlgili birimlere ve İdari Mali İşler Daire Başkanlığına bilgi vermek.</li><li>* İlgili birimlerden sınav jüri üyelerinin / bilim jürilerinin belirlenmesi için yazışmalarını yapmak.</li><li>* Öğretim üyesi ilanlarında Akademik Değerlendirme Kurulunu oluşturmak.</li><li>* Öğretim üyesi ve öğretim elemanı ilanlarında başvuruları almak, kontrol etmek.</li><li>* Öğretim üyesi ilanlarında eser dosyalarının kontrollerini yaparak bilim jürilerine göndermek.</li><li>* Öğretim üyesi bilim jürilerinden gelen raporları takip etmek.</li><li>* Öğretim üyesi bilim jürilerinin ödeme formlarını takip etmek, ilgili birimlere ödeme yapılabilmesi için göndermek.</li></ul>		
<b>Görevin Gerekli Nitelikler (8)</b>	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 Akademik Personel İlan 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

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI Akademik  
Personel İlan İşleri Birimi Personeli Sayfa / 02

Görev Ünvanı (2)	Akademik Personel İlan İşleri Personeli
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,Daire Başkanı
Astları (4)	
Vekalet Eden (5)	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Üniversitemiz akademik personelinin özlük işlemlerini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none"><li>* Öğretim üyesi adaylarının eser dosyalarını arşivlemek.</li><li>* Öğretim elemanı aday başvurularını arşivlemek.</li><li>* Öğretim elemanı ilanlarında bilim sınav yerlerinin oluşturulması, sınav görevlilerinin belirlenmesi, sınav yerlerinin organizasyonu işlemlerini yapmak.</li><li>* Öğretim elemanı puan sonuçlarının kontrolünü yapmak.</li><li>* Öğretim elemanı kazanan adayları (ASİL-YEDEK) Üniversitemiz web sitesinde ilan etmek.</li><li>* Öğretim elemanı ilanı kazanan adayların başvurularını almak.</li><li>* Öğretim üyesi ilanlarında başvurusu kabul edilmeyen adayların eser dosyalarını iade etmek.</li><li>* Öğretim üyesi ilanlarında adaylara tebligatla bilgilendirme yapmak.</li><li>* Atama yapılabilmesi için Üniversite / Fakülte / Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı almak.</li><li>* Muvafakat işlemlerini başlatmak ve takip etmek.</li><li>* Ataması düşünülen ilgili için ikamet ettiği adresin ilinden güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasını başlatmak.</li><li>* Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucunda herhangi bir kayda rastlanmayan aday için atama işlemlerini başlatmak.</li><li>* Hizmet belgesi işlemlerini başlatmak ve takip etmek. (Kamu görevinden ayrılan açıktan atamalar için.)</li></ul>
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 Akademik Personel İlan 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:

30.01.2021

Revizyon Tarihi:

30.01.2021

Revizyon No :

01

Görev Ünvanı (2)	Akademik Personel İlan İşleri Personeli	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI Akademik Personel İlan İşleri Birimi Personeli	Sayfa / 03
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,Daire Başkanı		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Bilgisayar İşletmeni		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Üniversitemiz akademik personelinin özlük işlemlerini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none"><li>* 2547 Sayılı Kanununun 26. Mad. uyarınca profesör kadrolarına açıktan / naklen atama yapmak.</li><li>* 2547 Sayılı Kanununun 24/e Mad. uyarınca doçent kadrolarına açıktan / naklen atama yapmak.</li><li>* 2547 Sayılı Kanununun 23. Mad. uyarınca doktor öğretim üyesi kadrolarına açıktan / naklen atama yapmak.</li><li>* 2547 Sayılı Kanununun 31. Mad. uyarınca öğretim görevlisi kadrolarına açıktan / naklen atama yapmak.</li><li>* 2547 Sayılı Kanununun 50/d Mad. uyarınca araştırma görevlisi kadrolarına açıktan/ naklen atama yapmak.</li><li>* 2547 Sayılı Kanununun 50/d Mad. uyarınca öncelikli alan araştırma görevlisi kadrolarına açıktan/ naklen atama yapmak.</li><li>* 1416 Sayılı Kanununun 21. Mad. uyarınca öğretim görevlisi kadrolarına naklen atama yapmak, atama sonrası kurum yazışmalarını yapmak.</li><li>* 7075 Sayılı Kanununun 10. Mad. 1. Fıkrası uyarınca Üniversitemize atanması uygun görülen akademik personelin atamasını yapmak, Y.Ö.K'e, tüm üniversitelere, Sosyal Güvenlik Kurumuna ve Devlet Personel Başkanlığına bildirmek.</li><li>* Ataması yapılan / yapılamayan ilgili kişilere tebligat ile bilgilendirme yapmak.</li><li>* Naklen ataması yapılan kişilerin kurumları ile yazışmalar yapmak, kurumlarından ayrılış işlemlerini takip etmek.</li><li>* Güvenlik soruşturması problemlili olan kişilerin işlemlerini yürütmek.</li><li>* Güvenlik Soruşturması Değerlendirme Komisyonu toplantısı için liste oluşturmak, toplantı kararlarını oluşturmak ve takip etmek, toplantı organizasyonunu sağlamak, toplantı kararlarını uygulamak.</li><li>* Güvenlik Soruşturması Değerlendirme Komisyonu toplantısı kararları doğrultusunda kurumlardan bilgi istemek ve takip etmek.</li></ul>		
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 Akademik Personel İlan 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

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI Akademik  
Personel İlan İşleri Birimi Personeli Sayfa / 04

Görev Ünvanı (2)	Akademik Personel İlan İşleri Personeli
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,Daire Başkanı
Astları (4)	
Vekalet Eden (5)	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Üniversitemiz akademik personelinin özlük işlemlerini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none"><li>* Atanmasına karar verilen veya reddedilen adaylara bilgilendirme yapmak.</li><li>* Norm kadro çalışması yapmak.</li><li>* Norm kadro çalışması için kurum içi yazışmalar yapmak.</li><li>* Norm kadro için gelen taleplerin kontrol ve düzeltme işlemlerini yapmak.</li><li>* Norm kadro çalışmasını Üniversite Senatosu / Üniversite Yönetim Kuruluna sevk etmek.</li><li>* Norm kadroları Üniversitemiz web sayfasında yayınlamak.</li><li>* Norm kadroları Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına göndermek.</li><li>* CİMER üzerinden gelen taleplerin yazışmaları işlemlerini yapmak.</li><li>* Hukuk Müşavirliği tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin teminini sağlamak, dosya oluşturmak, Hukuk Müşavirliğine belirtilen süre içerisinde istenen bilgi ve belgeleri göndermek.</li><li>* Bilgi Edinme Birimi tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin teminini sağlamak, Bilgi Edinme Birimine belirtilen süre içerisinde istenen bilgi ve belgeleri göndermek.</li><li>* Yukarıda sayılan görevlerden Akademik Personel Şube Müdürü ve Personel Daire Başkanına karşı sorumludur.</li></ul>
Görevin Gerekthirdiği 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 Akademik Personel İlan 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 ( 4 ) Sayfadan ibaret olup,Toplam ( 50 ) Görev Tanımlaması Yapılmıştır