



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 Görevlendirme İşleri Personeli	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI Akademik Personel Görevlendirme İşleri Birimi Personeli	Sayfa / 01
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">* Akademik Personel hizmet değerlendirme işlemlerini yapmak.* Sosyal Güvenlik Kurumundan belge temini işlemlerini yapmak.* İntibak onay işlemlerini yapmak.* AKÜPER ve HİTAP programına giriş işlemlerini yapmak.* 2547 S.K. 35. Madde ÖYP, Öncelikli Alan Araştırma Görevlileri görevlendirme yazışmalarını yapmak. (Kadro Tahsis işlemleri, faaliyet raporları ve dönem sonu raporlarının ilgili birimlere gönderilmesi)* 40/b görevlendirme yazışmalarını yapmak.* Dolu-Boş kadro derece değişiklikleri yazışmalarını yapmak.* Kadro aktarım yazışmalarını yapmak.* Akademik personelin disiplin işlemlerini yapmak.* Soruşturma ve inceleme işlemlerinin takibini yapmak.* Soruşturma ve inceleme işlemlerinin sonuçlandırılması ve YÖKSİS,DPB,AKÜPER ve disiplin defterine işlenmesini sağlamak.* Evrak dosyalama işlemlerini yapmak.* Evrak tarama işlemlerini yapmak.		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	4857 sayılı İş 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 Görevlendirme 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)	Akademik Personel Görevlendirme İşleri Personeli	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI Akademik Personel Görevlendirme İşleri Birimi	Sayfa / 02
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)	* Fotokopi çekim işlemlerini yapmak. * Evrak dağıtım işlemlerini yapmak. * AKÜPER-HİTAP-YÖKSİS giriş işlemlerini yapmak. * Genel yazışma işlemlerini yapmak. * Yukarıda sayılan görevlerden Akademik Personel Şube Müdürü ve Personel Daire Başkanına karşı sorumludur.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	4857 sayılı İş Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../..... Görev Ünvanı Akademik Personel Görevlendirme İşleri Personeli			
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü			