



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2022

30.01.2022

02

|  |   |  |            |
|--|---|--|------------|
| Görev Ünvanı (2)   | İdari Personel Özlük Takip Personeli  | PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İdari Personel Özlük İşleri Birimi Personeli | Sayfa / 01 |
| Üst Yönetici / Yöneticileri (3)  | Şube Müdürü,Daire Başkanı   |  |            |
| Astları (4)  |   |  |            |
| Vekalet Eden (5)   | Memur   |  |            |
| Görevin Kısa Tanımı (6)  | Üniversitemiz idari personelinin her türlü özlük iş ve işlemlerini yaparak veri sistemlerine işlemek.   |  |            |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)  | <ul style="list-style-type: none"><li>* EBYS üzerinden gelen ve giden evrakların iş ve işlemlerini yaparak sonuçlandırmak.</li><li>* Açıktan atama işlemlerini yapmak.(KPSS, 3713 S.K., özelleştirme kapsamında ve 657 S.K. 53. md. ile 92. md.)</li><li>* İdari personellerin kurum içi ve kurum dışı görevlendirme işlemlerini yapmak.</li><li>* Naklen atanmak isteyen ve naklen gitmek isteyen personelin yazışma ve onay işlemlerini hazırlayarak takibini yapmak.</li><li>* Ataması yapılacak olan personellerin Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasının yapılmak üzere düzenlenen formun ilgili İl Emniyet Müdürlüklerine gönderilerek takibinin yapılması.</li><li>* AKÜPER-HİTAP-YÖKSİS Sistemlerine çalışan personellerin güncel kadro durum girişlerini yapmak.</li><li>* Aday memur işlemleri ve asalet tasdik edilmesi.</li><li>* Personelin ilk işe başlamasında, sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda mal bildirim formu istenilmesi.</li><li>* Üniversitemiz İdari Personelinin sigorta, bağ-kur ve askerlik hizmetlerinin değerlendirme işlemlerini yapmak</li></ul> |  |            |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)  | 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak.<br>/   |  |            |
| <p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.<br/>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı<br/>İdari Personel Özlük Takip Personeli</p> |   |  |            |
| <p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı<br/>Şube Müdürü</p>  |   |  |            |



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2022

30.01.2022

02

|  |  |  |            |
|--|--|--|------------|
| Görev Ünvanı (2)   | İdari Personel Özlük Takip Personeli   | PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İdari Personel Özlük İşleri Birimi Personeli | Sayfa / 02 |
| Üst Yönetici / Yöneticileri (3)  | Şube Müdürü,Daire Başkanı  |  |            |
| Astları (4)  |  |  |            |
| Vekalet Eden (5)   | Memur  |  |            |
| Görevin Kısa Tanımı (6)  | Üniversitemiz idari personelinin her türlü özlük iş ve işlemlerini yaparak veri sistemlerine işlemek.  |  |            |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)  | <ul style="list-style-type: none"><li>* Personelin doğum yardımı başvuru işlemleri.</li><li>* İdari personelin öğrenim değişikliği nedeniyle intibaklarının yapılması.</li><li>* İdari personelin istifa, ölüm, emeklilik, onaylarını almak ve personel veri sistemlerine ayrılışlarını işlemek.</li><li>* Üniversite idari personelinin 8 yılda bir verilecek kademe ilerlemelerini ay bazında yapmak.</li><li>* İdari personelin yabancı dil tazminatına ilişkin dilekçe ve sınav sonuç belgelerine göre işlemlerini yapmak.</li><li>* İdari personelinin ücretsiz izin onaylarını almak ve askerlik hizmetine ilişkin işten ayrılış, işe başlatılma, ücretsiz doğum izninden dönenlerin intibak ve borçlanmaya dair iş ve işlemlerini yapmak.</li><li>* Üniversite idari personelinin belge taleplerinin (ilgili makama, hizmet cetveli v.s.) işlemlerini yapmak.</li><li>* Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavı kapsamında kadroların belirlenmesi, başvuru taleplerin uygunluğunun kontrolü kapsamında yardımcı olmak ve yapılan sınav neticesinde atanmaya hak kazanan kişilerin atamalarını yapmak.</li><li>* Yukarıda sayılan görevlerden İdari Personel Şube Müdürü ve Personel Daire Başkanına karşı sorumludur.</li></ul> |  |            |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)  | 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak.<br>/  |  |            |
| <p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.<br/>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı<br/>İdari Personel Özlük Takip Personeli</p> |  |  |            |
| <p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı<br/>Şube Müdürü</p>  |  |  |            |