



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

10.11.2022

02

Görev Ünvanı (2)	Şef	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI Akademik Personel İlan İşleri Birimi Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü, Daire Başkanı		
Astları (4)	Bilgisayar İşletmeni		
Vekalet Eden (5)	Şef		
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">* Öğretim üyesi ve öğretim elemanlarına dair kurum içi birimlerden gelen taleplerin norm kadro yönetmeliği çerçevesinde değerlendirmelerini yapmak.* Öğretim üyesi ve öğretim elemanları taleplerini Üniversite Yönetim Kuruluna sevk etmek.* YÖK yazışması ve YÖKSİS üzerinden giriş işlemlerini yapmak.* YÖK tarafından uygun görülen kadroların ilanı şartlarının kontrolünü yapmak.* İlan metinlerini Resmi Gazeteye göndermek.* İlanları Üniversitenin web sayfasında ve D.P.B. ilan bölümünde yayınlamak.* İlgili birimlere ve İdari Mali İşler Daire Başkanlığına bilgi vermek.* İlgili birimlerden sınav jüri üyelerinin / bilim jürilerinin belirlenmesi için yazışmalar yapmak.* Öğretim üyesi ilanlarında Akademik Değerlendirme Kurulunu oluşturmak.* Öğretim üyesi ve öğretim elemanı ilanlarında başvuruları almak, kontrol etmek.* Öğretim üyesi ilanlarında eser dosyalarının kontrollerini yaparak bilim jürilerine göndermek.* Öğretim üyesi bilim jürilerinden gelen raporları takip etmek.* Öğretim üyesi bilim jürilerinin ödeme formlarını takip etmek, ilgili birimlere ödeme yapılabilmesi için göndermek.		
Görevin Gerekli 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 Şef</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

10.11.2022

02

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI Akademik
Personel İlan İşleri Birimi Personeli

Sayfa / 02

Görev Ünvanı (2)	Şef
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü, Daire Başkanı
Astları (4)	Bilgisayar İşlemeni, Memur
Vekalet Eden (5)	Şef
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 çalışmalar yapmak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Öğretim üyesi adaylarının eser dosyalarını arşivlemek.* Öğretim elemanı aday başvurularını arşivlemek.* Öğretim elemanı ilanlarında bilim sınav yerlerinin oluşturulması, sınav görevlilerinin belirlenmesi, sınav yerlerinin organizasyonu işlemlerini yapmak.* Öğretim elemanı puan sonuçlarının kontrolünü yapmak.* Öğretim elemanı kazanan adayları (ASİL-YEDEK) Üniversitemiz web sitesinde ilan etmek.* Öğretim elemanı ilanı kazanan adayların başvurularını almak.* Öğretim üyesi ilanlarında başvurusu kabul edilmeyen adayların eser dosyalarını iade etmek.* Öğretim üyesi ilanlarında adaylara tebligatla bilgilendirme yapmak.* Atama yapılabilmesi için Üniversite / Fakülte / Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı almak.* Muvafakat işlemlerini başlatmak ve takip etmek.* Ataması düşünülen ilgili için ikamet ettiği adresin ilinden güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasını başlatmak.* Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucunda herhangi bir kayda rastlanmayan aday için atama işlemlerini başlatmak.* Hizmet belgesi işlemlerini başlatmak ve takip etmek. (Kamu görevinden ayrılan açıktan atamalar için.)
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 Şef</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

10.11.2022

02

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI Akademik

Personel İlan İşleri Birimi Personeli

Sayfa / 03

Görev Ünvanı (2)	Şef
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü, Daire Başkanı
Astları (4)	Bilgisayar İşlemeni, Memur
Vekalet Eden (5)	Şef
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 çalışmalar yapmak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* 2547 Sayılı Kanunun 26. Mad. uyarınca profesör kadrolarına açıktan / naklen atama yapmak.* 2547 Sayılı Kanunun 24/e Mad. uyarınca doçent kadrolarına açıktan / naklen atama yapmak.* 2547 Sayılı Kanunun 23. Mad. uyarınca doktor öğretim üyesi kadrolarına açıktan / naklen atama yapmak.* 2547 Sayılı Kanunun 31. Mad. uyarınca öğretim görevlisi kadrolarına açıktan / naklen atama yapmak.* 2547 Sayılı Kanunun 50/d Mad. uyarınca araştırma görevlisi kadrolarına açıktan/ naklen atama yapmak.* 2547 Sayılı Kanunun 50/d Mad. uyarınca öncelikli alan araştırma görevlisi kadrolarına açıktan/ naklen atama yapmak.* 1416 Sayılı Kanun uyarınca öğretim elemanı atamalarını yapmak.* 7075 Sayılı Kanunun 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.* Ataması yapılan / yapılamayan ilgili kişilere tebligat ile bilgilendirme yapmak.* Naklen ataması yapılan kişilerin kurumları ile yazışmalar yapmak, kurumlarından ayrılış işlemlerini takip etmek.* Güvenlik Soruşturması Değerlendirme Komisyonu toplantısı için liste oluşturmak, toplantı kararlarını oluşturmak ve takip etmek, toplantı organizasyonunu sağlamak, toplantı kararlarını uygulamak.* Güvenlik Soruşturması Değerlendirme Komisyonu toplantısı kararları doğrultusunda kurumlardan bilgi istemek ve takip etmek.
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 Şef</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

10.11.2022

02

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI Akademik
Personel İlan İşleri Birimi Personeli

Sayfa / 04

Görev Ünvanı (2)	Şef
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü, Daire Başkanı
Astları (4)	Bilgisayar İşletmeni, Memur
Vekalet Eden (5)	Şef
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)	<p>* Atanmasına karar verilen veya reddedilen adaylara bilgilendirme yapmak.</p> <p>* Norm kadro çalışması yapmak.</p> <p>* CİMER üzerinden gelen taleplerin yazışmaları işlemlerini yapmak.</p> <p>* Hukuk Müşavirliği tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin teminini sağlamak, dosya oluşturmak, Hukuk Müşavirliğine belirtilen süre içerisinde istenen bilgi ve belgeleri göndermek.</p> <p>* Bilgi Edinme Birimi tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin teminini sağlamak, Bilgi Edinme Birimine belirtilen süre içerisinde istenen bilgi ve belgeleri göndermek.</p> <p>*Yukarıda sayılan görevlerden Akademik Personel Şube Müdürü ve Personel Daire Başkanına karşı sorumludur.</p>
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 Şef</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 (44) Görev Tanımlaması Yapılmıştır