



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

01

Görev Unvanı (2)	İşçi ve Eğitim Şube İşleri Personeli	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İşçi ve Eğitim Şube Müdürlüğü Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı/Şube Müdürü		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Memur/Destek Personeli		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Üniversitemiz akademik-idari ve işçi personelinin her türlü eğitim işlerinin takibinin yapılması, işçi ve sözleşmeli personel özlük işleri görevidir.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* EBYS'den Gelen-Giden evrakların sevk ve takibini yapmak* Sürekli işçi ve sözleşmeli personelin özlük, tayin, izin işlemlerini yapmak* Sürekli işçi ve sözleşmeli personel açıktan atama izinleri ile Cumhurbaşkanlığı nezdinde yazışmaları takip etmek, verilen izinler çerçevesinde ilan ve atama işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak.* Aylık ve üç aylık form ve tabloları ilgili zamanlarda hazırlamak,* İşçi ve kısmi zamanlı öğrenci puantaj işlemlerinin yapılmasını sağlamak.* Açıktan ve naklen atanan personelin bilgilerinin Personel Otomasyon Programında işlenmesini sağlamak ve takibini yapmak.* Sürekli işçi ve sözleşmeli personelden askere sevk edilenlerin, istifa, nakil vb. nedenlerle ayrılanların, hizmet birleştirilmesi yapılacak olanların işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.* Her türlü hizmeti, Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak.* 2547, 2914 Sayılı Kanunlar ile diğer mevzuat değişikliklerini takip etmek, varsa teşkilata ve birimlere duyurulmasını sağlamak.* Kimlik Basım işlemlerinin yapılmasını sağlamak.* Akademik- idari ve işçi disiplin işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek		
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 Unvanı Memur-Destek Personeli</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Unvanı Şube Müdürü</p>			

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (2) Sayfadan ibaret olup, Toplam (26) Görev Tanımlaması Yapılmıştır