



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)	Sicil ve Destek Destek Hizmetleri Personeli	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI Sicil ve Destek İdari Görev Atama Birimi Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,Daire Başkanı		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Memur		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, akademik personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi ile görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde bulunan yazışmaların hazırlanması.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Üniversitemizden naklen giden ve gelen akademik personelin muvafakat işlemlerinin yazışmalarını ve takibini yapmak.* Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 13/b-4. Maddesi uyarınca görevlendirmelerinin yapılması.* Kurum içi ve kurum dışı personelle ilgili her türlü yazışmaların yapılması.* Rektör Yardımcısı, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Müdürleri, Enstitü Müdür Yardımcısı ve ilişkin 2547 sayılı Kanunun ilgili maddelerine istinaden idari görev atama işlemlerinin yapılması.* Merkez Müdürü, Komisyon, Koordinatör, Kurul Başkan ve Üyelerine ilişkin ilgili Yönetmelik ve Yönergelerin maddelerine istinaden idari görev atama işlemlerinin yapılması.* Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14. ve 16. Maddesine istinaden Bölüm, Anabilim Dalı, Anasanat Dalı, Bilim Dalları ile idari görevlerin AKÜPER programına ve YÖKSİS'e işlenmesi.* Üniversitelerarası Kurul tarafından Araştırma ve Yayın Etiği Komisyonuna Uzman Görevlendirilmelerine ilişkin yazışmaların yapılması.* Rektör Yardımcılarının Vekaletlerinin yazışmalarının yapılması.* Akademik İdari Personel ile Öğrenciler için Pasaport İmza Sirkülerinin her takvim yılı başında pasaport talep formlarının hazırlanması ve ilgili kamu kurumuna resmi yazı ile bildirilmesi.* Akademik personel tarafından talep edilen çalışma belgelerinin EBYS üzerinden ve ya ıslak imzalı olarak verilmesi.* Diğer Üniversitelerden gelen Yüksek Lisans ve Doktora Tez Savunma Sınavlarına jüri üyesi görevlendirmelerini yapmak.* Üniversitemizden Doçentlik sözlü sınav jüri üyesi olarak görevlendirilen Akademisyenlerin yazışmalarının yapılması.* Üniversite Yönetim Kuruluna teklif edilen evrakların yazışmalarının yapılması ve gelen kararların işleme alınması.* Yukarıda sayılan görevlerden Sicil ve Destek Şube Müdürü ve Personel Daire Başkanına karşı sorumludur.		
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 Sicil ve Destek Destek Hizmetleri Personeli</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p>			

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (1) Sayfadan ibaret olup,Toplam (11) Görev Tanımlaması Yapılmıştır