



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMI

Doküman No:  
İlk Yayın 30.01.2022  
Tarihi: 30.01.2022  
Revizyon 02

<b>Görev Ünvanı (2)</b>	İdari Personel Yazı İşleri Personeli	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İdari Personel Yazı İşleri Birimi Personeli	Sayfa / 01
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri (3)</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanı		
<b>Astları (4)</b>			
<b>Vekalet Eden (5)</b>	Bilgisayar İşletmeni		
<b>Görevin Kısa Tanımı (6)</b>	Üniversitemiz idari personelinin her türlü özlük iş ve işlemlerini yaparak veri sistemlerine işlemek		
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* EBYS üzerinden gelen ve giden evrakların iş ve işlemlerini yaparak sonuçlandırmak.</li><li>* Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemlerinin birimler bazında hazırlamak, ve sonuçlanan değişikliklerin sistem kayıtlarına, kadro defteri kayıtlarına ve kişi özlük dosyalarına eklemek.</li><li>* Açıktan atama işlemlerini yapmak. (KPSS, 3713 S.K., 2828 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>* Üniversite idari personelin aylık derece yükselmesi, kademe ilerlemesi ve kıdem ilerleme işlemlerini yapmak. (Terfi İşlemleri)</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>* Maliye Bakanlığı, Devlet Personel Başkanlığı E-uygulama ve Maliye Bakanlığı E-Bütçe aracılığı ile üç ayda dolu ve boş kadro durumlarının veri girişlerini yapmak.</li><li>* AKÜPER-HİTAP-YÖKSİS Sistemlerine çalışan personellerin güncel kadro durum girişlerini yapmak.</li><li>* Personelin ilk işe başlamasında, sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda mal bildirim formu istenilmesi.</li><li>* Aday memur işlemleri ve asalet tasdik edilmesi.</li><li>* Her mali yılı başında yan ödeme ve özel hizmet tazminat cetvellerinin listelerini birimler bazında hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak.</li><li>* Üniversitemiz İdari Personelinin sigorta, bağ-kur ve askerlik hizmetlerinin değerlendirme işlemlerini yapmak</li></ul>		
<b>Görevin Gerekirdiği Nitelikler (8)</b>	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 ...../...../..... Görev Ünvanı İdari Personel Yazı İşleri Personeli</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN ...../...../..... ..... Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü</p>			



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMI

Doküman No:  
İlk Yayın 30.01.2022  
Tarihi: 30.01.2022  
Revizyon 02

<b>Görev Ünvanı (2)</b>	İdari Personel Yazı İşleri Personeli	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İdari Personel Yazı İşleri Birimi Personeli	Sayfa / 02
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri (3)</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanı		
<b>Astları (4)</b>			
<b>Vekalet Eden (5)</b>	Bilgisayar İşletmeni		
<b>Görevin Kısa Tanımı (6)</b>	Üniversitemiz idari personelinin her türlü özlük iş ve işlemlerini yaparak veri sistemlerine işlemek		
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)</b>	<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>* 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>		
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)</b>	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. ...../...../..... Görev Ünvanı İdari Personel Yazı İşleri Personeli</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN ...../...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü</p>			

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam ( 2 ) Sayfadan ibaret olup, Toplam ( 22 ) Görev