

Tablo 1. Görev Tanımı Formu



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI

Dokuman No :BGYS.GRV.11
İlk Yayın Tarihi :07.01.2019
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Ünvanı	Personel İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Donanım ve İdari Şube Müdürü
Astları	Genel İdari Hizmetler Sınıfı Personeli
Vekalet Eden	Diğer Santral Memuru
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, Daire Başkanlığı personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi ile görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde bulunan yazışmaların hazırlanması
Görev Yetki ve Sorumluluklar	• Personelin göreve başlama, ayrılma yazışmalarını yapmak. • Personeler gelen tebliğ yazılarının ve duyuruların ilgili personele iletilmesini sağlamak. • Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak. • Personelin almış olduğu sağlık raporlarını hastalık izin olurlarına çevirerek AKÜ personel programına girmek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak. • Personel işleri ile ilgili Daire Başkanlığına gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak. • Daire Başkanlığının personel ihtiyacı, alımı, kadro talepleri ve ilgili yazışmalarını hazırlamak. • Personelin doğum öncesi ve sonrası ile doğum yardımı, evlenme izni, ölüm izni vb. özlük haklarını takip etmek. • Personel özlük dosyalarını oluşturmak. • Akademik personelin görev süresi uzatımı yazışmalarını takip etmek. • Akademik ve idari personelle ilgili birim adına yapılacak anket çalışmalarını yürütmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak. • Personelin disiplin işlerine ait yazışmaları yürütmek. • Personelin görev atama ve görev değişiklik yazılarını hazırlamak. • Personelin yıllık, mazeret, hastalık izinlerinin takibini yapmak ve AKÜ personel programına girmek. • Personelin yurtdışı izin istekleri ile ilgili yazışmaları yapmak. • Sürekli işçi kadrosuna tabi personelin puantaj, mesai takip vb. formlarını düzenlemek, yazışmalarını yapmak. • Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek. • Personel ve yazı işleri ile ilgili Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak. • BGYS prosedür, protokol ve talimatlarına göre çalışmak. • Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Donanım ve İdari Şube Müdürüne ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, • BGYS prosedür, protokol ve talimatlarına göre çalışmak,
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....	
ONAYLAYAN/...../..... Öğr.Gör.Ahmet YURDADUR Bilgi İşlem Daire Başkan V.	