



**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**SPOR BİLİMLERİ**  
**FAKÜLTESİ**

**GÖREV TANIMLARI**

<b>Görev Unvanı</b>	Yazı İşleri Görevlisi
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
<b>Astları</b>	-
<b>Vekalet Eden</b>	Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi ile görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde bulunan yazışmaların hazırlanması.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Personelin göreve başlama, ayrılma yazışmalarını yapmak.</li><li>Personele gelen tebliğ yazılarının ve duyuruların ilgili personele iletilmesini sağlamak.</li><li>Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak.</li><li>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.</li><li>Personel işleri ile ilgili Fakülteye gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak.</li><li>Fakültenin akademik personel ihtiyacı, alımı, kadro talepleri ve ilgili yazışmalarını hazırlamak.</li><li>Personelin doğum öncesi ve sonrası ile doğum yardımı, evlenme izni, ölüm izni vb. özlük haklarını takip etmek.</li><li>Personel özlük dosyalarını oluşturmak.</li><li>Akademik personelin görev süresi uzatımı yazışmalarını takip etmek.</li><li>Akademik ve idari personelle ilgili birim adına yapılacak anket çalışmalarını yürütmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.</li><li>Personelin disiplin işlerine ait yazışmaları yürütmek.</li><li>Personelin görev atama ve görev değişiklik yazılarını hazırlamak.</li><li>Personelin yıllık, mazeret, hastalık izinlerinin takibini yapmak ve AKÜ personel programına girmek.</li><li>Personelin yurtdışı izin istekleri ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>Sürekli işçi kadrosuna tabi personelin puantaj, mesai takip vb. formlarını düzenlemek, yazışmalarını yapmak.</li><li>Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.</li><li>Personel ve yazı işleri ile ilgili Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak.</li><li>Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Görevin Gerekthirdiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li></ul>
<p><b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</b> <b>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</b> ...../...../.....</p>	
<p><b>Personel İşleri Görevlisi</b></p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b> ...../...../.....</p>	
<p><b>Fakülte Sekreteri</b></p>	