



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : FEF-GT-013
İlk Yayın Tarihi : 26.02.2021
Revizyon Tarihi : 26.02.2021
Revizyon No : 01

Görev Unvanı	Yazı İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Fakültede görevli genel idari hizmetler sınıfı personel
Görevin Kısa Tanımı	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.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Personelin göreve başlama, ayrılma yazışmalarını yapmak.• Personele 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 olurluna çevirerek AKÜ personel programına girmek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.• Personel işleri ile ilgili Fakülteye gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak.• Fakültenin akademik 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 Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak.• Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yazılı olan niteliklere sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i></p> <p><i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Yazı İşleri Görevlisi</p> <p>...../...../.....</p> <p>Dekan</p>	