



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİ.BŞK.

Doküman No:  
İlk Yayın Tarihi: 28.01.2021  
Revizyon Tarihi: 28.01.2021  
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri Görevlisi	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİ.BŞK. Kısmi Zamanlı Öğrenci İşleri Şubesi Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri Personeli		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Üniversitede kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilere ait tüm işlemlerin "Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları" Yönergesine uygun olarak yapmak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none"><li>* Amirlerin vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.</li><li>* Başkanlığımıza diğer kurumlardan gelen evrak ve belgeleri teslim almak ve ilgili konu hakkında EBYS üzerinden cevap yazmak.</li><li>* Çalıştırılacak öğrencilerin özlük dosyalarının tutulması.</li><li>* Çalıştırılan ve giriş-çıkış yapan öğrencilerin kontenjan takibinin yapılması.</li><li>* Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Kültür Hizmetleri Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.</li><li>* Her ayın 1'inde birimler tarafından düzenlenen "Kısmi Zamanlı Öğrenci Aylık Puantaj Cetveli" ne göre, çalışılmış döneme ait ücret ödemelerinin düzenlenmesi ve sosyal güvenlik primlerinin gönderilmesi.</li><li>* İlgili öğrencilerin ödeme emir belgelerinin düzenlenmesi ve emir belgesinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi.</li><li>* İş ve işlemleri Yasal Mevzuatlar çerçevesinde şeffaf ve hesap verilebilir bir şekilde yürütmek.</li><li>* İşten ayrılan öğrencilere ait boş kontenjanlara yerleşecek, birimlerce belirlenen öğrencilerin işe girişlerinin yapılması.</li><li>* İşten ayrılan öğrencilerin birimlerce düzenlenen "İşten Ayrılan Öğrenci Üst Yazısına" istinaden Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan çıkışını gerçekleştirmek.</li><li>* Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin maaş tahakkuk iş ve işlemlerini yasal süresi içerisinde yapmak.</li><li>* Öğrencilerin birimlerce teslim alınan "Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvuru ve Komisyon Kabul Tutanağı", "Kısmi Zamanlı Öğrenci Hizmet Akdi Formu" ve "Kısmi Zamanlı Öğrenci Genel Sağlık Sigortası Formu" ile diğer evraklarının Başkanlığımızda toplanması.</li><li>* Üniversitemiz birimlerinde kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin işe giriş işlemlerini gerçekleştirmek.</li></ul>		
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 Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri Görevlisi</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü</p>			

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam ( 2 ) Sayfadan ibaret olup,Toplam ( 14 ) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİ.BŞK.

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

28.01.2021

Revizyon Tarihi:

28.01.2021

Revizyon No :

01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri Görevlisi	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİ.BŞK. Kısmi Zamanlı Öğrenci İşleri Şubesi Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri Personeli		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Üniversitede kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilere ait tüm işlemlerin "Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları" Yönergesine uygun olarak yapmak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları ile AKÜ Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi hükümleri gereğini yerine getirmek.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak. /		
<b>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b> ...../...../..... Görev Ünvanı Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri Görevlisi			
<b>(10) ONAYLAYANIN</b> ...../...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü			

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam ( 2 ) Sayfadan ibaret olup, Toplam ( 14 ) Görev Tanımlaması Yapılmıştır