



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİ.BŞK.

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

28.01.2021

28.01.2021

01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Yazı İşleri Görevlisi	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİ.BŞK. Yazı İşleri Şubesi Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Kültür Hizmetleri Personeli		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Personel ve öğrenci burs işlemleri ile yönetim kurulu tekliflerini hazırlamak ve dış paydaş yazışmalarını mevzuat çerçevesinde yapmak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Amirlerin vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.* Birim stratejik plan, iç kontrol ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.* Birime gelen duyuruların ilgililere iletilmesini sağlamak.* Birime gelen görevlendirmelerin yazışmalarını ve takibini yapmak.* Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Kültür Hizmetleri Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.* Kongre ve konferanslara vb. katılacak öğrencilerimizin yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmelerinde; bütçe yeterliliği doğrultusunda yolluk yevmiye ödemesi için yönetim kurulu teklifleri ve Olur'larını hazırlamak.* Personel işleri ile ilgili diğer yazışmaların takibini yapmak.* Personelin göreve başlama ve ayrılma yazışmalarını yapmak.* Personelin rapor, yıllık izin, mazeret ve ücretsiz izin vb. işlemlerini AKÜ personel programına girmek ve izin formunun SGK işlemleri kapsamında tahakkuk işlerine göndermek.* Sürekli işçi kadrosuna tabi personelin puantaj, fazla mesai vb. formlarını düzenlemek ve yazışmalarını yapmak.* Tesislerimize ilişkin fiyat teklifi, izin işlemleri ve başkaca taleplere ilişkin yazışmaları yapmak.* Üniversitemizin vermiş olduğu KYK, Üniyurt Barınma ve Yemek Bursu yazışmalarında; duyuru ilanlarına çıkılması, bursu kazanan öğrencilerin bilgi girişlerini ve yönetim kuruluna sunulması işlemlerini yapmak.* Yazışmaların " Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.		
Görevin Gerekli 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 Yazı İşleri Görevlisi</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü</p>			

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (1) Sayfadan ibaret olup,Toplam (13) Görev Tanımlaması Yapılmıştır