



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)	İŞKUR Gençlik Programı 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)	İŞKUR Gençlik Programı Öğrenci İşlemleri Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Üniversitede İŞKUR Gençlik Programı kapsamında çalışacak ve çalışan öğrencilere ait tüm işlemlerin "İŞKUR Gençlik Programının Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki " Genelgesine uygun olarak takip ve kontrolünü yapmak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Amirlerin vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek. * Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Beslenme ve Barınma Hizmetleri Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur. * İş ve işlemleri Yasal Mevzuatlar çerçevesinde şeffaf ve hesap verilebilir bir şekilde yürütmek. * Öğrenci başvuru evraklarının uygunluk kontrolünün yapılması. * Noter asil ve yedek kuraları sonuçlarının takibi ve ilgili tüm işlemlerin yapılması. * İŞKUR Gençlik Programı kapsamında çalışan öğrencilerin puantaj, bordro, banka listesi gibi tüm maaş işlemlerinin yapılması. * Noterden kuranın çekildiği gün sonuçların dijital ortamdan alınması ve ilan edilmesi. * İŞKUR Gençlik Programında çalışan öğrenciler için yapılan yazılım programındaki puantaj, maaş ve kesinti işlemlerinin takibi ve kontrolü. * İŞKUR Gençlik Programı ilanının takibi ve tüm İŞKUR ile yapılacak yazışmalar ile iş ve işlemlerin yapılması. * Üniversite birimleri ile koordineli çalışarak birimlerdeki öğrencilerin takibinin yapılması ve görev yeri değişikliklerinin takibinin yapılması. * İŞKUR'dan gelen güncel bilgilerin takibini yapılması. * İŞKUR Gençlik Programı kapsamında çalışan öğrencilerin sigorta giriş ve çıkışlarının yapılması. * İŞKUR Gençlik Programı kapsamında çalışan öğrencilerin SGK kesinti işlemlerinin yapılması.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı İŞKUR Gençlik Programı Öğrenci İşlemleri Görevlisi			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü			

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (2) Sayfadan ibaret olup,Toplam (16) 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)	İŞKUR Gençlik Programı 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)	İŞKUR Gençlik Programı Öğrenci İşlemleri Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Üniversitede İŞKUR Gençlik Programı kapsamında çalışacak ve çalışan öğrencilere ait tüm işlemlerin "İŞKUR Gençlik Programının Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki" Genelgesine uygun olarak takip ve kontrolünü yapmak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* İŞKUR Gençlik Programı kapsamında gerçekleştirilecek olan tüm iş ve işlemlerin takibi ve yapılması. * İŞKUR Gençlik Programı kapsamında çalıştırılan öğrencilerin özlük dosyalarının tutulması ve giriş-çıkış yapanların kontenjan takibinin yapılması. * İŞKUR Gençlik Programı kapsamında çalışan öğrencilerin maaş tahakkuk iş ve işlemlerini yasal süresi içerisinde yapmak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı İŞKUR Gençlik Programı Öğrenci İşlemleri Görevlisi			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü			

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (2) Sayfadan ibaret olup, Toplam (16) Görev Tanımlaması Yapılmıştır