



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Kısmi Zamanlı Öğrenci Sorumlusu ve Gecikmeli Kitap Takibi Görevlisi	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,Daire Başkanı	
Astları (4)		
Vekalet Eden (5)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli Genel İdari Hizmetler ve Teknik Hizmetler sınıfı personeli.	
Görevin Kısa Tanımı (6)	Kısmi zamanlı öğrencilerle ilgili işlemleri ve gecikmeli kitapların takibini yapmak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Kısmi zamanlı öğrenci iş başvurularını almak.* Kısmi zamanlı öğrenci işe alım evraklarını düzenlemek.* Kısmi zamanlı öğrenci işten çıkış işlemlerini yapmak.* Kısmi zamanlı öğrencilere yönelik iş planlamasının yapılması, yürütülmesi ve takibini yapmak.* Kısmi zamanlı öğrencilerin aylık puantaj işlemlerini yapmak.* Sürekli işçilerin puantaj işlemlerini yapmak.* Uzun süre gecikmeye kalan kitaplar için kullanıcıların okullarına yazı yazarak takibini yapmak.* Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak bağlı bulunduğu Şube Müdürüne rapor sunmak.* Daire Başkanı ve diğer şube müdürleri tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.* Yapacağı tüm görevlerde İdari Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak. /	
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı</p> <p>Kısmi Zamanlı Öğrenci Sorumlusu ve Gecikmeli Kitap Takibi Görevlisi</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı</p> <p>Şube Müdürü</p>		