



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

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

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Yazı İşleri 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)	Birime gelen ve giden evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Daire Başkanlığıyla ilgili tüm yazışma işlerini yürütmek.* EBYS üzerinden gelen-giden evrak kayıtları, takibi ve düzenini sağlamak.* Personel özlük dosyalarını oluşturmak.* Personelin almış olduğu sağlık raporlarını hastalık izin oluruna çevirerek AKÜ personel programına girmek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.* Personelin atama ve görev değişiklik yazılarını hazırlamak.* Personelin disiplin işlerine ait yazışmaları yürütmek.* Personelin doğum öncesi ve sonrası ile doğum yardımı, evlenme izni, ölüm izni vb. özlük haklarını takip etmek.* Personelin göreve başlama, ayrılma yazışmalarını yapmak.* Personelin yıllık, mazeret, hastalık izinlerinin takibini yapmak ve AKÜ personel programına girmek.* Sürekli işçi kadrosuna tabi personelin puantaj, mesai takip vb. formlarını düzenlemek, yazışmalarını yapmak.* Üniversitemizin SÇP, TYP vb. kapsamında çalıştırdığı personele ait işlemleri yürütmek.* Akademik personelin görev süresi uzatma yazışmalarını takip etmek.* Personele duyurulması gereken yazıların ve diğer duyuruların ilgili personele tebliğ edilmesini sağlamak.	
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 Yazı İşleri Görevlisi</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü</p>		



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)	Yazı İşleri Görevlisi	Sayfa / 02
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)	Birime gelen ve giden evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* 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. /	
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../..... Görev Ünvanı Yazı İşleri Görevlisi		
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü		

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (2) Sayfadan ibaret olup,Toplam (15) Görev Tanımlaması Yapılmıştır