



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

| | | | |
|---|---|-----------------------------|------------|
| Görev Ünvanı (2) | Yazı İşleri Görevlisi (İdari İşler) | Hukuk Müşavirliği Personeli | Sayfa / 01 |
| Üst Yönetici / Yöneticileri (3) | Hukuk Müşaviri, Genel Sekreter | | |
| Astları (4) | | | |
| Vekalet Eden (5) | | | |
| Görevin Kısa Tanımı (6) | Müşavirlik kapsamındaki web sayfası, faaliyet raporu, görev tanımları, KAYSİS işlemleri vb. idari işlerin yapılması. | | |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7) | <ul style="list-style-type: none">* Göreve başlayan personel için başlayış işlemlerini yapmak.* Görevden ayrılan personel için ayrılış işlemlerini yapmak.* Yıllık izin alan personelin izin işlemlerini yapmak.* Vekaletli izin işlemlerini yapmak.* Mazeret izni alan personelin izin işlemlerini yapmak.* Hastalık izni alan personelin izin işlemlerini yapmak.* Ücretsiz izin alan personelin izin işlemlerini yapmak.* Yurtdışı izni alan personelin izin işlemlerini yapmak.* Mevzuatların KAYSİS sistemine yüklenmesi işlemlerini yapmak. | | |
| Görevin Gerekli Nitelikler (8) | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel 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 (İdari İşler)</p> | | | |
| <p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Hukuk Müşaviri</p> | | | |