



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)	Yazı İşleri Görevlisi (Mali İşler)		
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 başlangıç 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>			