



## Personel İşleri Görev Tanım Formu

Doküman No:	SPBF. GT.0022
Yayın Tarihi:	22.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Personel İşleri (İdari)
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek;</li><li>2. Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak;</li><li>3. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak, kadro başvurularını almak, tüm yazışmaları yürütmek;</li><li>4. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak;</li><li>5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak;</li><li>6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek ve yürütmek;</li><li>7. Akademik ve idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma durumunda SGK işlemlerini yapmak;</li><li>8. Programlardan gelen ders görevlendirme tekliflerini görevlendirme şekline göre tasnif ederek, her türlü yazışmalarını yürütmek;</li><li>9. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek, yazışmalarını yapmak ve gerektiğinde Dekanlığa bilgi vermek;</li><li>10. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak;</li><li>11. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek ve yazışmalarını yürütmek;</li><li>12. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitimini takip etmek, göreve başlatmak, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak;</li><li>13. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek;</li><li>14. Personel Kimlik kartları ile ilgili işlemleri yürütmek; Akademik ve idari personelin Sendika üyelik bilgilerini arşivlemek;</li><li>15. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek;</li><li>16. Akademik ve idari personelin hususi pasaport işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak;</li><li>17. AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütmek;</li><li>18. İdari personelin Günlük Devam Çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlamak ve Fakülte Sekreterine sunmak;</li><li>19. Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek;</li><li>20. Fakülte iç ve dış yazışmalarını yapmak ve arşivlemek;</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>21. Fakülte Öğretim Elemanlarının Doçentlik Sınavları ile ilgili yazışmalarını yürütmek;</li><li>22. Fakülte Öğretim Elemanlarının Birliklik yazışmalarını yürütmek;</li><li>23. Personel soruşturmaları ile ilgili yazışmaları yürütmek ve arşivlemek;</li><li>24. Fakülte Kalite Güvence Koordinatörlüğü için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapmak;</li><li>25. Fakülte ve Kalite Güvence Koordinatörlüğü için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlamak;</li><li>26. Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listelerini arşivlemek;</li><li>27. Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak;</li><li>28. Yıllık Birim Faaliyet Raporlarını hazırlamak;</li><li>29. Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.</li><li>30. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak;</li><li>31. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</li><li>32. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak</li><li>33. Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.</li></ol>
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN ...../...../..... Birim Çalışma Ekibi İmza	ONAYLAYAN ...../...../..... Dekan İmza
--	---