



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

ADI SOYADI	GÖREV UNVANI	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ	SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ	İZİNLERDE VEKALET EDECEK PERSONEL	AD SOYAD – İMZA - TARİH
Fahrettin ECİK	Fakülte Sekreteri	Şube Müdür	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddelerinin gereğini yapmak; - Fakültedeki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak, sorumluluk alanlarında Kalite Güvence ve akreditasyon çalışmalarına destek vermek; - Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve - Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurulmasını sağlamak, - Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu - Raportörlüğünü yapmak, karar ve tutanaklarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak; - Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.	Dekan	Dekan Yardımcısı Prof. Dr. Zafer ÇİMEN	Fahrettin ECİK İmza/Tarih

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Fahrettin ECİK	Fakülte Sekreteri	Şube Müdür	- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak. - Resmi evrakları tasdik etmek, etkin biçimde arşivlenmesini sağlamak - Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek. - Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda fakülte teknik ve idari personeli arasında eşgüdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde organize ederek, gerekli yetki devir yazışmalarını yapmak ve Fakültede kesintisiz hizmet sağlamak; - Tüm idari personelin görev ve işlerini yasal prosedürler çerçevesinde yapmaları konusunda denetlemek, idari personele yönelik eğitimleri planlamak. - Tüm birimlerden gelen her türlü evrakın kontrol ve takibini yapmak ve gereği için hazırlıkları yürütmek. - Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek. - Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak.	Dekan	Dekan Yardımcısı Prof. Dr. Zafer ÇİMEN	Fahrettin ECİK İmza/Tarih
-----------------------	----------------------	------------	---	-------	--	------------------------------

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Fahrettin ECİK	Fakülte Sekreteri	Şube Müdür	- Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak. - Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek. - Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak. - İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek. - Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak. - Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak. - Akademik Genel Kurul sunularının hazırlanmasını sağlamak. - Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak. - Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak.	Dekan	Dekan Yardımcısı Prof. Dr. Zafer ÇİMEN	Fahrettin ECİK İmza/Tarih
-----------------------	----------------------	------------	---	-------	--	------------------------------

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Fahrettin ECİK	Fakülte Sekreteri	Şube Müdür	- Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek. - İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kıyak kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek - Fakülte'deki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak. - Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak. - Fakültenin ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.	Dekan	Dekan Yardımcısı Prof. Dr. Zafer ÇİMEN	Fahrettin ECİK İmza/Tarih
-----------------------	----------------------	------------	--	-------	--	------------------------------

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Fahrettin ECİK	Fakülte Sekreteri	Şube Müdür	- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. - Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak. - Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak. - Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak. - Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek. - Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapmak. - Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak. - Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.	Dekan	Dekan Yardımcısı Prof. Dr. Zafer ÇİMEN	Fahrettin ECİK İmza/Tarih
-----------------------	----------------------	------------	--	-------	--	------------------------------

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Fahrettin ECİK	Fakülte Sekreteri	Şube Müdür	- Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek. - Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek. - Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak. - Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak. - Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak. - Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak. - Bilgi edinme yasası çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek. - Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek. - Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.	Dekan	Dekan Yardımcısı Prof. Dr. Zafer ÇİMEN	Fahrettin ECİK İmza/Tarih
-----------------------	----------------------	------------	--	-------	--	------------------------------

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Fahrettin ECİK	Fakülte Sekreteri	Şube Müdür	- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. - Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.	Dekan	Dekan Yardımcısı Prof. Dr. Zafer ÇİMEN	Fahrettin ECİK İmza/Tarih
-----------------------	----------------------	------------	---	-------	--	------------------------------

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Ali TAŞDEMİR	Maaş Destek ve Tahakkuk Birimi Memuru	Şef	- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek; - Görev alanının gerektiği işlemleri yürütebilmek için Öğrenci İşleri ve Personel İşleri Büroları ile eşgüdümlü çalışmak; - Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin listelerinin güncel tutulmasını sağlamak; - Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi, kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek; - Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlamak; - Akademik ve idari personelin maaş işlemlerini yürütmek, bordro ve banka listesini hazırlamak; - Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek;	Fakülte Sekreteri	Enis SELÇUK	
--------------	---	-----	---	----------------------	-------------	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Ali TAŞDEMİR	Maaş, Destek ve Tahakkuk Birimi Memuru	Şef	- Akademik ve idari personelin Puantaj ve bordo evraklarını hazırlayarak SGK işlemlerini yapmak; ödeme evrakını süresinde ilgili birime iletmek ve Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek; - Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görevyollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek; - Kadrolu ve birim dışından görevlendirilen personel ile idari personelin ek ders, sınav, fazla çalışma vb.puantaj ve bordolarını hazırlayarak ödeme evrakını ilgili birime göndermek, tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanı arşivlemek; - Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini ve görev, izin, rapor vb. faaliyetlerini takip ederek ek ders, fazla çalışma vb. sebeplerle puantaj ve bordolardaki gerekli kesintileri yapmak; - Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirimlerini kontrol etmek; Akademik ve idari personelin maaş ve diğer gelirleri ile alakalı talep ettikleri evrakları hazırlamak;	Fakülte Sekreteri	Enis SELÇUK	
--------------	--	-----	---	----------------------	-------------	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Ali TAŞDEMİR	Maaş Destek ve Tahakkuk Birimi Memuru	Şef	- Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek; - Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak, ilgili birimlere iletmek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamına girmek; - Sendika aidatlarının takibini yapmak ve ilgili sendikalara postalamak; - Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük hakları ile ilgili düzenlemeleri yapmak; - Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük hakları ile ilgili düzenlemeleri yapmak; - Görev alanı ile ilgili tüm bilgileri arşivlemek; 5510 sayılı kanun ve 6111 sayılı kanun ile değişikliğe uğrayan öğrenci staj işlemlerinde SGK giriş ve çıkış işlemlerini zamanında kanun ve yönetmeliğe uygun olarak yapmak;	Fakülte Sekreteri	Enis SELÇUK	
--------------	---	-----	---	----------------------	-------------	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Ali TAŞDEMİR	Maaş Destek ve Tahakkuk Birimi Memuru	Şef	- Fakülte bütçesi hazırlıklarına destek vermek; - Sayıştay denetçilerince istenen evrakları düzenlemek ve göndermek, kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçları tahsil etmek; - Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. - Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek. - Bağlı olduğu üst yöneticisi/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak. - Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.	Fakülte Sekreteri	Enis SELÇUK	
--------------	---	-----	--	----------------------	-------------	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Tülay MUTLU	Özel Kalem	Bilgisayar İşletmeni	- Dekanın kurum içi kurumlar arası iletişimini sağlamak; - Dekanlığa kurum içinden ve kurum dışından gelen misafirler, görevliler ve öğrencilerin randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak; - Dekan için randevu vermek, gelen randevuları almak ve iletmek; - Kurum içi veya Kurum dışı ilgili kişi ve kurullarla resmi ve özel yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak; - Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek; - Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını düzenlemek ve arşivlemek; - Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak; - Fakülte Kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, arşivlemek ve ilgili birimlere dağıtmak; - Dinî ve Millî bayramlarda Dekanlığın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak;	Fakülte Sekreteri	Meral GÜNDOĞMUŞ	
--------------------	---------------	-------------------------	--	----------------------	-----------------	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Tülay MUTLU	Özel Kalem	Bilgisayar İşletmeni	- Dekanlığa gelen elektronik postaları cevaplamak, yönlendirmek; - Dekanlık adına duyuru, ilan vb. elektronik posta dağıtımını yapmak; - Dekanlığa gelen postaları almak ve gelen postaların dağılımını sağlamak; - Kurum adına faks göndermek, gelen faksları gerekli birimlere ulaştırmak; - Kurum içinde gerçekleşen tüm organizasyonların düzenlenmesinde gerekli desteği sağlamak. - Dekanlığa ait organizasyonların hazırlanmasını sağlamak, (açılış, yemek, kokteyl, mezuniyet töreni vb.) bu organizasyonların program ve davetiyelerini hazırlamak, basım işlemlerini yapmak ve göndermek; - Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek. - Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak - Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen vemevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.	Fakülte Sekreteri	Meral GÜNDOĞMUŞ	
--------------------	---------------	-------------------------	---	----------------------	-----------------	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Tülay MUTLU	Özel Kalem	Bilgisayar İşletmeni	- T.Ü.S.F. ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı müsabakaların yazışmalarını yapmak. - Fakülte ile ilgili Kurul ve Komisyonların yazılarını takip etmek ve cevap yazmak. - Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.	Fakülte Sekreteri	Meral GÜNDOĞMUŞ	
-------------	------------	----------------------	---	-------------------	-----------------	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Meral GÜNDOĞMUŞ	Sekreter	Büro Personeli	- Bağlı bulunduğu birimin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek - Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak - Büro makinelerini kullanmak. - Telefon görüşmelerini idare etmek. - Gelen faksları gelen bölüm / kişilere iletmek, gidecek olanları da ilgili yerlere göndermek. - İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak, arşivlemek. - Gelen ve giden kargoların işlemlerini ve takibini yapmak ve ilgili birimlere gerekli bilgileri vermek, gerektiğinde kargoların durum bilgisini kontrol etmek. - Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik v.b. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.	Fakülte Sekreteri	Tülay MUTLU	
----------------------------	----------	----------------	--	----------------------	-------------	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Meral GÜNDOĞMUŞ	Sekreter	Büro Personeli	- Kullandığı ve sorumluluğunda olan cihazların bakımından sorumlu olmak, gerektiğinde aksaklığın giderilmesini temin etmek - Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek. - Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar. - Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları içi ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları dışı yazışmaları yapar ve arşivler. - Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. - Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak - Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.	Fakülte Sekreteri	Tülay MUTLU	
----------------------------	----------	----------------	---	----------------------	-------------	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Meral GÜNDOĞMUŞ	Sekreter	Büro Personeli	- Bağlı bulunduğu birimin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek - Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak - Büro makinelerini kullanmak. - Telefon görüşmelerini idare etmek. - Gelen faksları gelen bölüm / kişilere iletmek, gidecek olanları da ilgili yerlere göndermek. - İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak, arşivlemek. - Gelen ve giden kargoların işlemlerini ve takibini yapmak ve ilgili birimlere gerekli bilgileri vermek, gerektiğinde kargoların durum bilgisini kontrol etmek. - Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik v.b. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.	Fakülte Sekreteri	Tülay MUTLU	
----------------------------	----------	----------------	--	----------------------	-------------	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Yeter KURTCU	Sekreter	Büro Personeli	- Kullandığı ve sorumluluğunda olan cihazların bakımından sorumlu olmak, gerektiğinde aksaklığın giderilmesini temin etmek - Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek. - Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar. - Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları içi ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları dışı yazışmaları yapar ve arşivler. - Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. - Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak - Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.	Fakülte Sekreteri	Meral GÜNDOĞMUŞ	
---------------------	----------	----------------	---	-------------------	-----------------	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayım

Yeter KURTCU	Sekreter	Büro Personeli	- Bağlı bulunduğu birimin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek - Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak - Büro makinelerini kullanmak. - Telefon görüşmelerini idare etmek. - Gelen faksları gelen bölüm / kişilere iletmek, gidecek olanları da ilgili yerlere göndermek. - İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak, arşivlemek. - Gelen ve giden kargoların işlemlerini ve takibini yapmak ve ilgili birimlere gerekli bilgileri vermek, gerektiğinde kargoların durum bilgisini kontrol etmek. - Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik v.b. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.	Fakülte Sekreteri	Meral GÜNDOĞMUŞ	
---------------------	----------	----------------	--	-------------------	-----------------	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Enis SELÇUK	Satın alma Memuru	Bilgisayar İşletmeni	- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esaslar doğrultusunda ve mevcut ödenek durumları dikkate alınarak satın alma işlerinin takibini ve yürütülmesini sağlamak; - İdari ve Mali Daire Başkanlığı ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak ve yazışmaları yürütmek; - Ödeme evraklarının hazırlanması ve sonuçlandırılmasını sağlamak; - Satın alma talep formlarını hazırlamak ve satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, malmuayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması); - Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek; - Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak; - Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak; - Taşınır işlem fişinin muayene raporunu hazırlamak;	Fakülte Sekreteri	Ali TAŞDEMİR	
-------------	----------------------	-------------------------	--	----------------------	--------------	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Enis SELÇUK	Satın alma Memuru	Bilgisayar İşletmeni	- Her yılın Temmuz ayında birim yıllık bütçesinin hazırlanması ve ilgili birimine teslim edilmesini sağlamak ve her mali yılın başında verilen bütçe doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak; - Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak; - Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak, giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere ve bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak; - Birim bütçesi dahilinde talep edilen bina onarımları ile ilgili işlemlerin işlerin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak; - Birim bütçesi dahilinde talep edilen malzeme ve teçhizat alımı ve makine, teçhizatın bakım onarımları ile ilgili mali işlerin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak; - Faaliyetlerini yürütürken Üniversite ve birim kalite hedeflerine uygun hareket etmek ve kayıtlarını eksiksiz tutmak görev alanı ile ilgili belgeleri arşivlemek; - Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.	Fakülte Sekreteri	Ali TAŞDEMİR	
-------------	----------------------	-------------------------	---	----------------------	--------------	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Enis SELÇUK	Satın alma Memuru	Bilgisayar İşletmeni	- Bağlı olduğu üst yöneticisi/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak. - Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.	Fakülte Sekreteri	Ali TAŞDEMİR	
-------------	----------------------	----------------------	---	----------------------	--------------	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Ali AKDOĞAN	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Bilgisayar İşletmeni	- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esaslar doğrultusunda ayniyat işlerinin takibini ve yürütülmesini sağlamak; - Taşınır malın satın alma aşamasından başlayıp, kabulü, muayenesi, depolanması, tasniflenmesi ve ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmasını sağlamak; - Muayene ve kabulü yapılan malzemeleri cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen malzemeleri ambarlarda muhafaza etmek; - Muayene ve kabul işlemi yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek; - Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak ve arşivlemek, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine vermek; - Tüketime ve kullanıma verilmesi gereken malzemeleri ilgililere teslim etmek; - Taşınırları yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamak;	Fakülte Sekreteri	Enis SELÇUK	
-------------	-------------------------	----------------------	---	-------------------	-------------	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Ali AKDOĞAN	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Bilgisayar İşletmeni	- Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak harcama yetkilisince belirlenen stok miktarlarını takip etmek; - Kullanımda olan malzemeleri bulundukları yerde kontrol etmek sayımları yapmak ve yaptırmak; - Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak; - Taşınır kayıtlarının yönetim hesabını çıkarmak ve harcama yetkilisine sunmak; - Taşınır kayıt yetkilileri görevlerinden ayrılırken ambar devir teslim işlemini yapmak; - Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek; - Görev alanı ile ilgili belgeleri arşivlemek; - Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek. - Bağlı olduğu üst yöneticisi/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak. - Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.	Fakülte Sekreteri	Enis SELÇUK	
--------------------	-------------------------	----------------------	--	-------------------	-------------	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Muharrem KARTAL	Bilgi İşlem Teknik Servis	Bilgisayar İşletmeni	- Kurumdaki tüm network alt yapısının düzgün ve verimli çalışmasını sağlamak, - Web sayfasının güncel bir şekilde sorunsuz çalışmasını sağlamak, - Kurumda bulunan tüm PC'lerin ve cihazların (masaüstü, laptop, notebook, printer, projeksiyon vb..) güncel ve sorunsuz çalışmasını sağlamak, - Toplantılarda teknik anlamda aktif olarak çalışmak, - Derslerin ve tüm toplantıların görsel ve işitsel anlamda işleyişini sağlamak, bu anlamda gerekli güncel teknik alt yapıyı sağlamak, takip etmek, - Kurumda bulunan otomasyon sistemlerinin sorunsuz çalışmasını sağlamak, - Güncel teknik bilgileri kurum çalışanları ile paylaşmak, gerektiğinde bununla ilgili eğitimler düzenlemek, - Teknik cihazların alımında kuruma yardımcı olmak, - Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek. - Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen vemevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak - Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.	Fakülte Sekreteri	Mustafa ERDOĞMUŞ	
-----------------	------------------------------	----------------------	---	----------------------	---------------------	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Ertan ÇİMEN Özgür ÖZGERMEN Sinan TAVAN	Evrak Kayıt Memuru	V.H.K.İ. Sürekli İşçi(Teknik) Hizmetli	- Dekanlığa gelen evrakları teslim almak, - EBYS üzerinden birime gönderilen fiziki eklerin gelip gelmediğini birim EBYS kullanıcılarıyla istişare halinde takip eder, gelmemişse ilgili birimlerle iletişim kurmak, - Birimin EBYS üzerinden giden fiziki evraklarını birim EBYS kullanıcıları ile koordineli olarak ilgili birime gönderir, eksiği varsa ilgili birimleri arayarak tamamlatmak - Dekanlığa gelen duyurulardan Dekanlığın uygun gördüklerini ilan panolarına asmak, - Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. - Bürolardan haftalık postaları toplamak, gönderime hazır hale geldikten sonra postaneye teslim etmek. - Dışarıdan gelen postaları ve sekreterliğe gelen faksları ilgili büro ve kişilere dağıtmak. - Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.	Fakülte Sekreteri	Özgür ÖZERMEN Sinan TAVAN Ertan ÇİMEN	
---	--------------------------	--	---	----------------------	---	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Ertan ÇİMEN Özgür ÖZGERMEN Sinan TAVAN	Evrak Kayıt Memuru	V.H.K.İ. Sürekli İşçi(Teknik) Hizmetli	- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak - Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.	Fakülte Sekreteri	Özgür ÖZERMEN Sinan TAVAN Ertan ÇİMEN	
---	--------------------------	--	--	----------------------	---	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayım

Ertan ÇİMEN	Santral Memuru	V.H.K.İ	• Telefon hatlarının çalışır durumda olup olmadığını kontrol ederek arıza ve aksaklıkları ilgililere bildirmek. • Kurum içi kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak. • Kurum dışından arayanlara durumu yakışır şekilde cevap vermek. • Bilgisi dahilindeki konularda arayanlara bilgi vermek, • Gizliliğe riayet etmek, gereksiz konuşmalardan kaçınmak, • Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek. • Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak • Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.	Fakülte Sekreteri	Sinan TAVAN	
--------------------	-------------------	---------	---	----------------------	-------------	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Meral SELÇUK Emel Seda METİN	Personel İşleri Memuru	V.H.K.İ. Bilgisayar İşletmeni	- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek; - Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak; - Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak, kadro başvurularını almak, tüm yazışmaları yürütmek; - Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak; - Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak; - Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek ve yürütmek; - Akademik ve idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma durumunda SGK işlemlerini yapmak; - Programlardan gelen ders görevlendirme tekliflerini görevlendirme şekline göre tasnif ederek, her türlü yazışmalarını yürütmek;	Fakülte Sekreteri	Emel Seda METİN Meral SELÇUK	
---	---------------------------	----------------------------------	---	----------------------	---------------------------------	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Meral SELÇUK Emel Seda METİN	Personel İşleri Memuru	V.H.K.İ. Bilgisayar İşletmeni	- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek, yazışmalarını yapmak ve gerektiğinde Dekanlığa bilgi vermek; - Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak; - Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek ve yazışmalarını yürütmek; - 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; - Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek; - Personel Kimlik kartları ile ilgili işlemleri yürütmek; Akademik ve idari personelin Sendika üyelik bilgilerini arşivlemek; - Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek;	Fakülte Sekreteri	Emel Seda METİN Meral SELÇUK	
---	---------------------------	----------------------------------	--	----------------------	---------------------------------	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Meral SELÇUK Emel Seda METİN	Personel İşleri Memuru	V.H.K.İ. Bilgisayar İşletmeni	- Akademik ve idari personelin hususi pasaport işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak; - AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütmek; - İdari personelin Günlük Devam Çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlamak ve Fakülte Sekreterine sunmak; - Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek; - Fakülte iç ve dış yazışmalarını yapmak ve arşivlemek; - Fakülte Öğretim Elemanlarının Doçentlik Sınavları ile ilgili yazışmalarını yürütmek; - Fakülte Öğretim Elemanlarının Bilirkişilik yazışmalarını yürütmek; - Personel soruşturmaları ile ilgili yazışmaları yürütmek ve arşivlemek; - Fakülte Kalite Güvence Koordinatörlüğü için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapmak; - Fakülte ve Kalite Güvence Koordinatörlüğü için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlamak;	Fakülte Sekreteri	Emel Seda METİN Meral SELÇUK	
Hazırlayan		Kontrol Eden		Onaylayan		



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Meral SELÇUK Emel Seda METİN	Personel İşleri Memuru	V.H.K.İ. Bilgisayar İşletmeni	- Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listelerini arşivlemek; - Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak; - Yıllık Birim Faaliyet Raporlarını hazırlamak; - Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek. - Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak; - Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. - Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak - Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.	Fakülte Sekreteri	Emel Seda METİN Meral SELÇUK	
---	---------------------------	----------------------------------	---	----------------------	---------------------------------	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Rafet GENCER Burak ÇİTRAK	Öğrenci İşleri Memuru	V.H.K.İ. Memur	- Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak; - Yeni öğrenci kayıt hazırlıklarını ve kesin kayıt işlemlerini ve yazışmalarını yapmak, öğrenci dosyaları hazırlayarak arşivlemek; - Kayıt yenileme işlemlerini ve yazışmalarını yapmak; - Her öğretim yılı ve yarıyıl için Fakülte Programlarında açılacak derslerin kayıtlarını yapmak; - Yatay geçiş başvurularını teslim alarak, işlemlerini yapmak; - Öğrencilerin ders muafiyet dilekçelerini alarak Yönetim Kuruluna sunmak ve karara göre işlemleri sonuçlandırmak; - Staj işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak; - Burs işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak; - Başbakanlık ve öğrenim kredisi ile ilgili işleri yapmak; - Sınav sonuçlarının zamanında ve hatasız ilanı ile ilgili işlemleri yürütmek; - Akademik değerlendirmelerini sonuçlandırarak, başarı durumlarını işlemek ve buna dayalı çeşitli istatistikler hazırlamak ve ilgili yerlere ulaştırmak; - Kayıt silme ve kayıt dondurma işlemlerini yapmak; - Öğrencilerin askerlik tecil işlemleri ile ilgili yazışmalarını yapmak;	Fakülte Sekreteri	Burak ÇİTRAK Rafet GENCER	
--	--------------------------	-------------------	---	----------------------	------------------------------	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Rafet GENCER Burak ÇİTRAK	Öğrenci İşleri Memuru	V.H.K.İ. Memur	• Öğrencilerin izin, rapor vb. durumları ile ilgili yazışmaları yürütmek; • Öğrenci Belgesi, İlgili Makama yazılan yazılar ve Transkript düzenlemek; • Öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemi ile ilgili sorunlarını çözmek için ilgili birimlerle yazışmak; • Erasmus programına katılacak öğrenciler ile ilgili düzenleme ve yazışmaları yürütmek; • Öğrenci Disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve arşivlemek; • Öğrenci temsilciliği seçimiyle ilgili takvimi uygulamak ve ilgili yazışmaları yapmak; • Öğrencilerle ilgili alınan yönetim kurulu kararlarına göre işlem yapmak ve arşivlemek; • Tek ders Sınavları ile ilgili işlemleri yürütmek; • Öğrencilerin sınav itirazlarını Yönetim Kuruluna sunmak ve karar sonucu işlemleri yürütmek; • Mezun durumdaki öğrencilerin geçici mezuniyet belgelerini ve diplomalarını hazırlayarak gerekli tüm işlemleri yürütmek; • Öğrencilere yönelik rehberlik ve burs imkanlarının duyuru ve yazışmalarını yürütmek;	Fakülte Sekreteri	Burak ÇİTRAK Rafet GENCER	
--	--------------------------	-------------------	--	----------------------	------------------------------	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Rafet GENCER Burak ÇİTRAK	Öğrenci İşleri Memuru	V.H.K.İ. Memur	5510 sayılı kanun ve 6111 sayılı kanun ile değişikliğe uğrayan öğrenci staj işlemlerinde SGK giriş ve çıkış işlemlerini zamanında kanun ve yönetmeliğe uygun olarak yapmak; - Kısmi zamanlı öğrencilerin yazışmalarını yürütmek; - Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. - Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek. - Kendisine bağlı personelin çalışmalarını koordine etmek ve kontrolünü sağlamak. - Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak - Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.	Fakülte Sekreteri	Burak ÇİTRAK Rafet GENCER	
--	--------------------------	-------------------	--	----------------------	------------------------------	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Mustafa ERDOĞMUŞ	Teknisyen	Teknisyen	- Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak. - İletilen sorunların yerinde incelenmesi gerekli malzemeyi temin etmek ve temin edilmesini sağlamak - Eğitim ve Hizmet binalarında mobilya ve dekorasyon bakım onarım işlemlerini yapmak. - Mobilya montaj de montaj işlemlerini yapmak. - Şarjlı vidalama makinesi, daire testere makinesi, dekopaj makinesini gerektiğinde kullanmak. - Alanı ile ilgili malzeme ihtiyaçlarını birimine periyodik zamanlarda sunmak. - Görev alanına giren konularda günlük işleri takip etmek. - Görev alanına giren konularda çözemediği işler için Rektörlüğümüz Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı iş talep formunu düzenleyip ilgili birimle iletişime geçmek sorunu / arızayı çözüme kavuşturmak. - Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük ve yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.	Fakülte Sekreteri	Ali AKDOĞAN	
-------------------------	-----------	-----------	---	-------------------	-------------	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Mustafa ERDOĞMUŞ	Teknisyen	Teknisyen	- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak. - Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun ilgili hükümleri çerçevesinde iş öncesi ve iş sırasında gerekli ekipmanları kullanmak, tedbirleri almak. - Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak. - Birim atölye, laboratuvar ve ekipmanlarında karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek. - Görevi ile ilgili yazışmaları yapmak, kendisinden talep edilen belgeleri hazırlamak. - Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak. - Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.	Fakülte Sekreteri	Rektörlüğümüz Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'ndan istenmektedir.	
-------------------------	-----------	-----------	--	-------------------	--	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Üner KOÇAK Mesut ÜNLÜ Bekir DELİBAŞ	Bölüm Sekreteri	Teknisyen Bilgisayar İşletmeni Teknisyen	- Bağlı bulunduğu birimin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek. - Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak. - Büro makinelerini kullanmak. - Telefon görüşmelerini idare etmek. - Gelen faksları gelen bölüm / kişilere iletmek, gidecek olanları da ilgili yerlere göndermek. - İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak, arşivlemek. - Gelen ve giden kargoların işlemlerini ve takibini yapmak ve ilgili birimlere gerekli bilgileri vermek, gerektiğinde kargoların durum bilgisini kontrol etmek. - Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.	Fakülte Sekreteri	Bekir DELİBAŞ Mesut ÜNLÜ Üner KOÇAK	
--	--------------------	--	---	----------------------	--	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Üner KOÇAK Mesut ÜNLÜ Bekir DELİBAŞ	Bölüm Sekreteri	Teknisyen Bilgisayar İşletmeni Teknisyen	- Kullandığı ve sorumluluğunda olan cihazların bakımından sorumlu olmak, gerektiğinde aksaklığın giderilmesini temin etmek. - Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak - Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek. - Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. - Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak - Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.	Fakülte Sekreteri	Bekir DELİBAŞ Mesut ÜNLÜ Üner KOÇAK	
--	--------------------	--	--	----------------------	--	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Mehmet DEMİREZEN	İç Hizmetler Şefi	Memur	- Temizlik Personelinin koordinasyonunu, zimmetinde bulunan fakülte ortak alanlarında bulunan demirbaşın kontrolü, korunmasını sağlar. - Fakültedeki derslik, laboratuvar ve spor salonları ile Toplantı Salonlarının her an hizmete hazır durumda olması için temizlik, ısı, aydınlatma ve teknik donanım ile ilgili gerekli günlük takibi yapmak ve düzeni sağlar. - Her gün mesai başlayış ve bitiş saatlerinde bina içi ve dışı kontrolleri yapar. - Fakülte çıkış kapılarının mesai sonrası kapatılmasını sağlar. - Fakültede çalışan güvenlik görevlisi ile koordineli olarak çalışır(fakültemize gelen ziyaretçiler, fakülte çevresinde oluşan şüpheli durum ve şahıslarla ilgili üst makama, aciliyet gerektiren durumlarda ise üst makamla birlikte üniversitemiz güvenlik birimlerine bilgi vererek durumu takibe alır). - Gerekli güvenlik ve tasarruf tedbirlerini alır (açık pencereleri kapatmak, ışıkları söndürmek, akan muslukları kapatmak, vb). - Fakültedeki atıkların toplanmasını sağlar.	Fakülte Sekreteri	Ali AKDOĞAN	
-----------------------------	-------------------------	-------	---	----------------------	-------------	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Mehmet DEMİREZEN	İç Hizmetler Şefi	Memur	- Fakülte bina içi ve çevresinin temizliği ile ilgili olarak temizlik personeli arasında iş bölümü yapar, iş bölümünü ilgili kişilere tebliğ eder. - Fakültede afiş ve bilimsel faaliyet programları duyurularını Fakülte Sekreterinin paraflamasından sonra afiş veya duyurunun gerekli panolara asılmasını ve panoları kontrol ederek tarihi geçmiş ilanların kaldırılmasını sağlar. - Fakültede yasa dışı afiş ve el ilanı asılması ve duvarlara yazı yazıldığı tespit edilmesi durumunda Fakülte Sekreterini ivedilikle bilgilendirerek verilen talimat doğrultusunda gerekli işlemin yapılmasını sağlar. - Fakültede oluşabilecek yangın, doğal afetler gibi durumlar için tedbirler alır. - Bina içi ve çevresinde oluşan arızaları ve bu arızaların onarımından sonra oluşabilecek sorunları üst makama bildirir. Onarım sırasında yerinde gözlem yapar. - Fakültenin derslik ve bağlı bulunan birimlerinin dersler başlamadan önce eğitim ve öğretime hazır hale getirilmesini sağlar.	Fakülte Sekreteri	Ali AKDOĞAN	
-------------------------	-------------------	-------	--	-------------------	-------------	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Mehmet DEMİREZEN	İç Hizmetler Şefi	Memur	- Sorumluluğundaki birimlerde bulunan büro malzemeleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korur, hasar tespit edildiğinde hasara yönelik kayıt tutar. - Tanıtım günleri ve üniversite törenlerinde yapılacak organizasyonlarda gerekli katkıyı sağlar. - Fakültemiz binası ile ilgili sorunların İdare Amirliği personeli tarafından çözülememesi durumunda Fakülte Sekreterine bilgi verir ve gerekli çalışmaları yapar. - Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder. - Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar. - Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar. - Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.. - Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar. - Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder. - Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.	Fakülte Sekreteri	Ali AKDOĞAN	
-----------------------------	-------------------------	-------	---	----------------------	-------------	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Mehmet DEMİREZEN	İç Hizmetler Şefi	Memur	- Bağlı olduğu üst yöneticisi/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak. - Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.	Fakülte Sekreteri	Ali AKDOĞAN	
-----------------------------	-------------------------	-------	---	----------------------	-------------	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

İlyas TOKAT	Sorumlu Memur	Bilgisayar İşletmeni	- Okuma salonunun genel düzenini sağlamak. - Giriş ve çıkışlarda öğrencilere gerekli yardımı sağlamak. - Belirlenen kurallar çerçevesinde kullanıcıların okuma salonundan faydalanmasını sağlamak. - Gerekli durumlarda kullanıcıları bilgilendirmek. - Hiyerarşik yapı içerisinde, personel ve temizlik personellerinin iş ve işlemlerini takip etmek. - Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. - Görevi ile ilgili evrak, eşya ve gereçleri korumak ve saklamak. - Sorunlar ve çözüm yollarıyla ilgili Dekanlık ile ortak hareket etmek. - Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek. - Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak - Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.	Fakülte Sekreteri	Sinan TAVAN	
-------------	------------------	----------------------	---	----------------------	-------------	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	06.06.2023
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Sinan TAVAN Özgür ÖZGERMEN	Evrak Dağıtım	Hizmetli Sürekli İşçi (Teknik)	- Fakülte Dekanlığına gelen yazıların fakülte birimleri arasında sevkiyatını sağlamak ve birime ait fotokopi işlemlerini yürütmek. - Gelen-giden evrak dağıtımı ve ilgili yerlere ulaştırmak, - Harici evrakların postaya veya il içerisindeki diğer kurumlara ulaştırmak, - Rektörlükteki Fakültemize ait evrakları günlük olarak takip etmek ve ilgili birimlerden teslim almak, - İdare tarafından verilen veya verilecek tüm yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek, - Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, - Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak	Fakülte Sekreteri	Özgür ÖZGERMEN Sinan TAVAN	
---	------------------	--------------------------------------	--	----------------------	--	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------