



G.Ü.
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
PERSONEL İŞLERİ SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No : SporBF/GT-15
Yayın Tarihi :
Revizyon No :
Revizyon Tarihi :
Sayfa No :

Unvanı: Personel İşleri Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Fakülte Sekreteri

Vekili: Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş Personel İşleri Personeli

Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek,
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek,
- Görev alanında fakülte ve üniversitenin misyon, vizyon ve hedeflerine bağlı kalarak ve olaylara tarafsızlık ilkesi ile yaklaşarak görev yapmak.

Görev ve Sorumluluklar:

- 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;
- 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;

HAZIRLAYAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN



G.Ü.
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
PERSONEL İŞLERİ SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No : SporBF/GT-15
Yayın Tarihi :
Revizyon No :
Revizyon Tarihi :
Sayfa No :

- Akademik ve idari personelin Sendika üyelik bilgilerini arşivlemek;
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek;
- 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;
- Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listelerini arşivlemek;
- Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak;
- Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak;
- Yıllık Birim Faaliyet Raporlarını hazırlamak;
- 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.
- Kendisine bağlı personelin çalışmalarını koordine etmek ve kontrolünü sağlamak.

Yetkiler:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Yazıları paraf etmek,
- İlgililerden (akademik ve idari personel) gerekli belgeleri talep etmek,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

HAZIRLAYAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN