



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	13.11.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

ADI SOYADI	GÖREV UNVANI	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ	SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ	İZİNLERDE VEKALET EDECEK PERSONEL	AD SOYAD – İMZA - TARİH
Mehmet ÖNDER	Fakülte Sekreteri	Enstitü Sekreteri	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 duyurmak, Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu Raportörlüğünü yapmak, karar ve tutanaklarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak, - Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların aksamadan yürütülmesini denetlemek, - 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,	Dekan	Dekan Yardımcıları (Doç. Dr. H. Ahmet PEKEL - Dr. Öğr. Üyesi İ. Fatih YENEL)	Mehmet ÖNDER İmza/Tarih

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



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	13.11.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

		• Tüm idari personelin görev ve işlerini yasal prosedürler çerçevesinde yapmaları konusunda denetlemek, idari personele yönelik eğitimleri planlamak, • Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek ve uygulanmasını sağlamak, • Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve düzenli biçimde korunmasını sağlamak, sicil işlemlerini yürütmek, • Tüm birimlerden gelen her türlü evrakın kontrol ve takibini yapmak ve gereği için hazırlıkları yürütmek, • Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak, Akademik Personelin her türlü görev uzatma sürelerini takip ederek, gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak, • Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ve dilek –şikayet kutularına ulaşan verileri değerlendiren, periyodik olarak raporlamak, ilgili yerlere yönlendirerek gerekeni yapmak, • Fakülte tüm bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin İç Hizmetler Büro sorumlusu tarafından aksamadan yürütülmesini sağlamak,			
--	--	--	--	--	--

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



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	13.11.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

		- Fakültenin bütün demirbaş ve sarf malzeme ihtiyaç ve kullanım listelerini hazırlamak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek, - Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak, - Fakülte ile ilgili istatistiklerin periyodik biçimde derlenmesini ve güncellenmesini sağlayarak, Fakülte faaliyet raporlarının zamanında hazırlanmasına yardım etmek, - Fakülte İç Hizmetler Bürosu faaliyetlerini denetlemek, - Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olmak, - Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek, - Öğrencilere yönelik sosyal hizmetlerin koordinasyonunu sağlamak, - Halkla ilişkilere özen göstermek, Tören, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağır lama çalışmalarında görev alarak, paydaşların kurumdan memnun ayrılmasına katkı sağlamak, - Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri eksiksiz olarak sağlamak.			
--	--	--	--	--	--

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



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	13.11.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Ali TAŞDEMİR	Maaş Destek ve Tahakkuk Birimi Memuru	Şef	- Derece ve terfi ilerlemesi gelenlerin güncellenmesi, - Özel Sigortaların takip edilmesi. - Maaşların ödenmesi ile ilgili takip, - Ek derslerin ödenmesi (1. Öğretim ve 2. Öğretim) - Bireysel emeklilik takibi ve ödemelerin aktarılması, - Döner sermayeden dolayı ek ödemelerin takibi, - Ek ders puantaj tablosu oluşturulması ve kontrolü, - Ayrılan ve gelen personel takibi, - Nakil ilmühaberi için bilgi ve onay işlemi, - İşten ayrılan, görevine son verilen personele borç onayı, - SGK'ya her ay kesenek aktarımlı yapılması, - Emekli kesenek takibi ve kontrolü, - Maaşı takipli personelin icra takibi, - Rektörlük yazışmaları (Maaş ve ödemelerle ilgili) - İcra yazışmaları, - Genel olarak bütün maaş, 1. Eğitim ve 2. Eğitim ek ders için yapılan yazışma ve ekleri yapılması ve kontrolü, - Aile yardımı beyannamesi ve takibi, - Terfilerden doğan maaş farklarının yapılması,	Fakülte Sekreteri	Enis SELÇUK	
--------------	---------------------------------------	-----	--	-------------------	-------------	--

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



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	13.11.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

		• Doğum ve Ölüm yardımı ödemesinin yapılması, • Bütün ödemeler için Tahakkuk yapılması (e-bütçe internet üzerinden) • Yaz Okulu ek ders kontrolü ve ödemesinin yapılması, • Profesörlerin ödeme takibi yıllara göre tazminat ve ek gösterge, • 6 yaşından küçük çocukların çok yardımı ödenmesinin takibi, • Maaşlı ve maaşsız personelin kesenek takibi, • İl tazminat takibi, • Asgari ücret ve özel gider indirimi takibi, • Sözleşmeli olarak ek derse giren öğretim üyelerinin tahakkuku ve sigorta işlemlerinin yapılması • Ödemesi hazırlanan evrakların ödenmesi için gereken takibin yapılması ve banka disketlerinin hazırlanması, • Maaşlardaki kefalet kesintilerini takibi, • Maaşlardaki kira kesintilerin takibi, • Öğretim üyelerinin jüri üyelikleri takibi ve tahakkukunun yapılması, • Geçmiş yıllara dönüş çeşitli belge ve ödemelerin cevaplandırılması, • Ders telafi Yönetim Kurulu Kararlarının takibi,			
--	--	---	--	--	--

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



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	13.11.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

			- Çeşitli Memur Sendikalarına Üye personelin özlük haklarının takip edilmesi, her ay düzenli bir şekilde yazışmaları ve kesinti listelerinin gönderilmesi, - Jüri ücretlerinin ödenmesi. - Sürekli Görev Yolluğu, Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu, Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu, Doçentlik Görev Yolluğu Hazırlama işlemlerinin yapılması,			
Neslihan CONKOĞLU	Sekreter	Şef	- Dekan Yardımcılarının telefon görüşmelerini ve gerekli birimlerle iletişimini sağlamak, randevularını düzenlemek. - Dekan Yardımcılarının makamına gelen ziyaretçilerin görüşme öncesi belli bir düzen içinde ağırlanmasına yardımcı olmak ve görüşmeleri sağlamak. - Dekan Yardımcılarını ziyaretçilerini ve arayanlarını günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, Dekan Yardımcılarını bilgilendirmek ve iletişimini sağlamak, dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek. - Dekan Yardımcılarına ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak. - Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak	Fakülte Sekreteri	Tülay MUTLU	

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



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	13.11.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

		• Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, kısa ve gerekli ifadelerle görüşmeyi en doğru şekilde tamamlamak. • Dekanlığa gelen misafirleri ihtiyaç duyulduğu takdirde ilgililere yönlendirmek, dekan yardımcılarının zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak. • Dekan Yardımcılarının odasına girenleri denetlemek, ilgisiz kişilerin girmesine engel olmak, dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak. • Dekanlığa ait telefon ve faks cihazının ekonomik kullanılmasına özen göstermek. • Dekanlığa gelen mektup, faks notlarının anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak. • Kılık kıyafetine dikkat etmek, güne bakımlı ve dinamik başlamayı benimsemek. • Büronun mesai saatlerine uygun zamanlı açılıp kapatılmasını sağlamak. • Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, kişisel kullanımına engel olmak. • Sekreterliğin ve dekanlığın temizlik ve bakımını kontrol etmek ve temiz tutulmasına özen göstermek. • Makamda ihtiyaç duyulan araç-gereç ile ikram malzemelerini kontrol edip, teminini sağlamak. • Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.			
--	--	--	--	--	--

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



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	13.11.2020
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; - Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak - 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; - Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu Kararlarını yazmak.	Fakülte Sekreteri	Neslihan CONKOĞLU	
--------------------	------------	----------------------	--	-------------------	-------------------	--

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



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	13.11.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

			• • Dinî ve Millî bayramlarda Dekanlığın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak • Dekanlığa gelen elektronik postaları cevaplamak, yönlendirmek; • Dekanlık adına duyuru, ilan vb. elektronik posta dağıtımını yapmak; • Dekanlığa gelen postaları almak ve gelen postaların dağıtımını 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; • Dekanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.			
Enis SELÇUK	Satınalma Memuru	Bilgisayar İşletmeni	• İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esaslar doğrultusunda ve mevcut ödenek durumları dikkate alınarak satınalma işlerinin takibini ve yürütülmesini sağlamak;	Fakülte Sekreteri	Ali TAŞDEMİR	

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



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	13.11.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

		- 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, mal muayene 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; - Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak; - Taşınır işlem fişinin muayene raporunu hazırlamak; - Her yılın Temmuz ayında birim yıllık bütçesinin hazırlanması ve ilgili birimine			
--	--	--	--	--	--

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



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	13.11.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

			teslim edilmesini sağlamak ve her mali yılın başında verilen bütçe doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak; • 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, Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.			
Ali AKDOĞAN	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Bilgisayar İşletmeni	• Harcama Biriminde edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak ,tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.	Fakülte Sekreteri	Muharrem KARTAL	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	13.11.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

		- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) görevlisine göndermek. - Kullanıma verilmesi uygun görülen demirbaş malzemeleri ilgililere teslim etmek. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. - Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. - Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. - Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planmasının yapılmasına yardımcı olmak. - Kayıtları tutulan taşınırların yönetim hesabını Cetvellerini hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak. - Hurda vafına haiz malzemelerin hurda komisyonu kararından sonra hurda işlemlerini yapmak ve hurda alanına göndermek.			
--	--	--	--	--	--

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



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	13.11.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

		- Taşınır Kayıt Sistemi (TKYS) üzerinden taşınır malzemelerin teslim edilmesi için istek birimleri, yerleşim birimlerinin tanımlanması. - Harcama birimine satınalma, bağış veya yardım alma ve devir olarak gelen taşınırların giriş ve çıkış işlemleri ile yazışmalarının yapılması. - Ortak alanlara ve kişilere verilen demirbaş malzemelere barkod yapıştırma işleminin yapılması - Harcama birimine gelen demirbaş malzemelerin periyodik olarak muhasebeleştirme işlemi yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek. - Kayıtları tutulan taşınırların yönetim hesabını Cetvellerini hazırlayarak Taşınır Kontrol Yetkilisine Sunmak. - Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) tarafından satın alınarak harcama birimine teslim edilen demirbaş malzemelerin ilgililere giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması. - Birimler tarafından talep edilen demirbaş malzemelerin karşılanabilmesi için ilgili yerlere yazışmaların yapılması. - EBYS üzerinden yazışmaların yapılması.			
--	--	--	--	--	--

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



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	13.11.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

			- Ortak alanlara ve kişilerin kullanımına verilen demirbaş malzemeler için taşınır teslim belgesinin düzenlenmesi. - Bölüm Başkanlıklarına Hurdaya ayrılacak demirbaş malzemeler için hurda komisyon üyelerinin talep edilmesi. - Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.			
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, notbook, 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,	Fakülte Sekreteri	Ali AKDOĞAN	

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



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	13.11.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

			- Güncel teknik bilgileri kurum çalışanları ile paylaşmak, gerektiğinde bununla ilgili eğitimler düzenlemek, - Teknik cihazların alımında kuruma yardımcı olmak,			
Tevfik KAYMAKÇI	Evrak Kayıt Memuru	Bilgisayar İşletmeni	- Dekanlığa gelen evrakları teslim almak, - EBYS üzerinden birime gönderilen fiziki eklerin gelip elmediğini 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 tamamlamak, - 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.	Fakülte Sekreteri	Ertan ÇİMEN	

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



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	13.11.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

			- Dışarıdan gelen postaları ve sekreterliğe gelen faksları ilgili büro ve kişilere dağıtmak. - Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak. - Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. - Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak			
Ertan ÇİMEN	Santral Memuru	V.H.K.İ	- Kurum içi kurum dışı haberleşmeyi düzenli, amaca uygun ve aksamadan sürdürülmesini sağlamak, - Kurum dışından arayanlara durumu yakışır şekilde cevap vermek, - Dahili telefon rehberindeki değişiklikleri izlemek ve gerektiğinde yeni rehber düzenlenmesi için ilgili birimi bilgilendirmek, - Santral biriminin tertip ve düzenini sağlamak, - Gizliliğe riayet etmek, - Gereksiz konuşmalardan kaçınmak, - Kullanılan cihazların bakım ve onarımlarını yönetime bildirmek, - Görev alanı ile ilgili olarak, amiri tarafından verilen diğer işleri yapmak,	Fakülte Sekreteri	Tevfik KAYMAKÇI	

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



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	13.11.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Meral SELÇUK Emel Seda METİN	Personel İşleri Memuru	V.H.K.İ. Bilgisayar İşletmeni	- Akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak, - Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak. - Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek. - Akademik personelin görev süresi yenileme işlemlerini takip etmek ve yürütmek. - Akademik ve idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma durumunda SGK işlemlerini yapmak. - Ders görevlendirme yazışmalarını yapmak görevlendirme şekline göre tasnif ederek, her türlü yazışmalarını yürütmek. - Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek, yazışmalarını yapmak. - 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	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	13.11.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

			için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleri ile yazışma işlemlerini yapmak. • Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve 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 ÖSYM sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ilgili kurumların Bilgi Sistemleri üzerinden bildirilmesi işlemini yürütmek. • İdari personelin Günlük Devam Çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlamak ve Fakülte Sekreterine sunmak. • Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek. • Akademik ve İdari personelle ilgili 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.			
--	--	--	--	--	--	--

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



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	13.11.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

			- Fakülte Kalite Güvence Koordinatörlüğü için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapmak, gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlamak. - Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listelerini arşivlemek. - Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak. - Yıllık Birim Faaliyet Raporlarını hazırlamak. Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak			
Rafet GENCER Ayhan OKUYUCU Metin YILDIRIR Bekir DELİBAŞ	Öğrenci İşleri Memuru	V.H.K.İ. V.H.K.İ. Memur Memur	- Öğrenci belgesi, öğrenci durum belgesi (transkript), askerlik tecil belgelerini düzenlemek. - Ders ve dersane programlarını hazırlamak. - Ara sınav, dönem sonu sınavı ve bütünleme sınavlarının programlarını hazırlamak ve konuyla ilgili olarak bölümler arası iletişimi sağlamak. - Yatay geçiş, dikey geçiş, hazırlık sınıfından başarısız olan ve LYS ile yeniden gelen öğrencilerin ders muafiyetlerinin kontrollerini yaparak konu ile ilgili belgeleri yönetim kuruluna sunmak.	Fakülte Sekreteri	Ayhan OKUYUCU Rafet GENCER Bekir DELİBAŞ Metin YILDIRIR	

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



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	13.11.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

		- Fakülte içi ve fakülte dışında yaz okulunda ders alan öğrencilerin ders denklikleri ile ilgili işlemleri yapmak. - Öğrencilere verilecek olan burslarla ilgili işlemleri yapmak. - Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin puantajlarını düzenlemek ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletmek. - Yurt dışında öğrenim görmüş olan öğrencilerin diploma denkliklerini yapmak. - Farabi ve Erasmus Programları kapsamında giden ve gelen öğrencilerin protokollerini hazırlamak ve ders denkliklerini Yönetim Kurulu Kararı ile belirlemek. - Fakülte içi ve fakülte dışı ile çeşitli konularda yazışmalar yapmak. - Mezuniyete 1-3 ders sınavına girecek öğrencilerin dilekçelerinin incelererek sınava girmeye hak kazanan öğrenci listelerini bölümlere göndermek. - Fakültemizden mezun olan öğrencilerin çalıştıkları kurumlar tarafından istenen diploma teyit işlemleri yapmak. - Öğrencilerin staj yapmak istedikleri kurumlarla ilgili yazışmalar yapmak.			
--	--	---	--	--	--

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



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	13.11.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayım

		• Çeşitli nedenlerle kaybolan veya zayı olan öğrenci diplomalarının yeniden ikinci nüsha adı altında düzenlenmesi ve ilgili kişilere teslim edilmesi. • Yatay geçiş yapacak öğrencilerin istemiş oldukları 5-i (Türk Dili ve Edebiyatı, Atatürk İlkleri ve İnkılap Tarihi, Yabancı Dil) derslerinin ders içeriklerinin onayını yapmak. • Fakültemizde aktif kayıtlı bulunan öğrencileri ile ilgili ortaya çıkan her türlü sorunu çözmek ya da ilgili birimlere yönlendirmek. • Farklı iletişim kanalları ile (tlf, faks, e-mail) ile öğrenci işleri şefliğine gelen soruları yanıtlamak yetkimiz dahilinde olanları derhal çözüme kavuşturmak. • Af ile gelen öğrencilerin ders muafiyetleri ile ilgili yönetim kurulu kararlarını alınmasını sağlamak ve intibaklarını yapmak. • Ders kayıtlarında sorun çıkan öğrencilerin danışmaları yada Rektörlük öğrenci işleri ile iletişime geçerek kısa sürede çözüme kavuşturmak. • Not girişlerinde, öğrenci ve öğretim üyelerinin iletmış oldukları sorunları çözüme kavuşturmak.			
--	--	--	--	--	--

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



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	13.11.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

			- Dönem başlarında öğrenci kayıtlarına yardımcı olmak. - Yüzlük ve Dörtlük geçme notlarının dönüştürülmesini yapmak. - Mazeret sınavı haftasından hemen önce yoğun şekilde gelen mazeret dilekçelerini inceleyerek hızlı bir şekilde değerlendirmek ve mazereti uygun görülen öğrenci listesini hazırlayarak yönetim kuruluna sunmak. - Öğretim üyelerinin ara sınav, dönem sonu sınavı ve bütünleme sınavları için düzenlemiş oldukları maddi hata not bildirim formlarını yönetim kuruluna sunmak ve not girişlerinin yapılabilmesi için alınan kararları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek. - Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.			
Mustafa ERDOĞMUŞ	Teknisyen	Teknisyen	- Fakülte sekreterliğinden iletilen su, kalorifer, elektrik, aydınlatma ve ses sistemlerinin kurulumu, kalorifer, su ve elektrik tesisatların bakım ve onarım işlerini yürütmek. - İletilen sorunların yerinde incelenmesi gerekli malzemeyi temin etmek ve temin edilmesini sağlamak	Fakülte Sekreteri	Ali AKDOĞAN	

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



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	13.11.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayım

		- Kalorifer, Su, Elektrik, aydınlatma ve ses sistemlerinin kurulum işleminden önce alt yapısını planlamak. - Fakültenin küçük çaplı bakım, onarım ve tamir işlerini yerine getirmek. - Sorumlu olduğu cihazın kullanımı, bakım ve onarımını yapmak. - Arıza durumunda ilgili birimlerle irtibata geçmek. - Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak. - Arızaların giderilmesi; arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirme ve ilgili üst birimden yardım talep etmek. - Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak - Fakülte hizmet binaları ve bürolarındaki işleyişin aksamadan yürütülmesi için ihtiyaç duyulan her türlü teknik hizmeti sağlamak - Fakültedeki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak; - Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak			
--	--	--	--	--	--

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



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	13.11.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

Bülent TOLUNBÜKE Mesut ÜNLÜ Ferit ÖZDEM Osman GENÇ	Bölüm Sekreteri	Teknisyen Bilgisayar İşletmeni Bilgisayar İşletmeni Şef	- Bölümle kurum arasındaki iç ve dış görüşmeler ile yazışmaları düzenlemek ve takip etmek. - Bölümün kırtasiye, demirbaş, temizlik hizmetleri ve diğer ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak. - Evrak giriş ve çıkışlarını kayıtlara geçirmek, arşivlemek ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndermek ve takip etmek. - Bölümle ilgili toplantı ve organizasyonları düzenlemek. - Rutin hale gelmiş olan imza çizelgeleri, ders yükleri vb.takip etmek.. - Akademik takvim yılı başında ders müfredatlarını akademisyenlerle birlikte güncellemek. - Akademisyenlerle öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak.	Fakülte Sekreteri	Osman GENÇ Ferit ÖZDEM Mesut ÜNLÜ Bülent TOLUNBÜKE	
Emine ÇELİKKOL Sami ÇOBANOĞLU	Memur Hizmetli	Memur Hastabakıcı	- Okuma Salonunun genel tertip, temizlik ve düzenini sağlamak. - Okuma salonunda ve zimmetinde bulunan bilgisayar, yazıcı ve diğer dayanıklı taşınırı korumak.	Fakülte Sekreteri	Sami ÇOBANOĞLU Emine ÇELİKKOL	

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



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	13.11.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

			- Salonda bulunan yazılı materyalleri (dergi, kitap, tez vb.) kimlik karşılığı öğrencilere teslim etmek, takibini yapmak. - Yayınların genel bilgilerini (adı, türü, yazar adı, basım yılı vb) bilgisayar ortamında kaydetmek, saklamak. - Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak, - Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak			
Altan ARICI	Spor Tesisi Sorumlusu	Memur	- Spor salonunda bulunan mal ve malzemelerin kontrolü, korunması. - Salonun derslere hazırlanması ve düzenin sağlanması - Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.	Fakülte Sekreteri	Ali AKDOĞAN	
Mustafa ÜNAL Sami ÇOBANOĞLU	Hizmetli	Hizmetli Hastabakıcı	- 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,	Fakülte Sekreteri	Sami ÇOBANOĞLU Mustafa ÜNAL	

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



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No	PGD-01
Yayın Tarihi	13.11.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	İlk Yayın

			- 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			
--	--	--	---	--	--	--

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