



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Personel Hizmetleri Birim Personeli
Görev Tanımı

İlgi yazı

Sayfa No:

Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Spor Bilimleri Fakültesi	
GÖREV ADI	Personel İşleri Memuru	
GÖREV ALANI	Personel İşleri	
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">▪ 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;	
	Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
		2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
		İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2020

Unvanı Adı Soyadı	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni Meral SELÇUK	İmza:
------------------------------	--	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Latif AYDOS Dekan	İmza:
------------------------------	--	--------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Personel Hizmetleri Birim Personeli
Görev Tanımı

İlgi yazı

Sayfa No:

Sayfa 1/2

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ

Spor Bilimleri Fakültesi

GÖREV ADI

Personel İşleri Memuru

GÖREV ALANI

Personel İşleri

- 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;
- 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;

Yasal Dayanak

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2020

**Unvanı
Adı Soyadı**

**Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
Meral SELÇUK**

İmza:

ONAYLAYAN

**Unvanı
Adı Soyadı**

**Prof. Dr. Latif AYDOS
Dekan**

İmza:

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteriyasına gönderilecektir.



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Personel Hizmetleri Birim Personeli
Görev Tanımı

İlgi yazı

Sayfa No: **Sayfa 1/3**

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Spor Bilimleri Fakültesi
GÖREV ADI	Personel İşleri Memuru
GÖREV ALANI	Personel İşleri
	<ul style="list-style-type: none">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;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 sağlamakYaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2020

Unvanı Adı Soyadı	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni Meral SELÇUK	İmza:
------------------------------	--	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Latif AYDOS Dekan	İmza:
------------------------------	--	--------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Personel Hizmetleri Birim Personeli
Görev Tanımı

İlgi yazı

Sayfa No:

Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Spor Bilimleri Fakültesi
GÖREV ADI	Personel İşleri Memuru
GÖREV ALANI	Personel İşleri
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">▪ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek;
	<ul style="list-style-type: none">▪ Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak;
	<ul style="list-style-type: none">▪ Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak, kadro başvurularını almak, tüm yazışmaları yürütmek;
	<ul style="list-style-type: none">▪ Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak;
	<ul style="list-style-type: none">▪ Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak;
	<ul style="list-style-type: none">▪ Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek ve yürütmek;
	<ul style="list-style-type: none">▪ Akademik ve idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma durumunda SGK işlemlerini yapmak;
	<ul style="list-style-type: none">▪ Programlardan gelen ders görevlendirme tekliflerini görevlendirme şekline göre tasnif ederek, her türlü yazışmalarını yürütmek;
	<ul style="list-style-type: none">▪ Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek, yazışmalarını yapmak ve gerektiğinde Dekanlığa bilgi vermek;
	<ul style="list-style-type: none">▪ Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak;
<ul style="list-style-type: none">▪ Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek ve yazışmalarını yürütmek;	
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2020

Unvanı Adı Soyadı	Bilgisayar İşletmeni Emel Seda METİN	İmza:
--------------------------	---	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Latif AYDOS Dekan	İmza:
--------------------------	------------------------------------	--------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteriyasına gönderilecektir.



GAZI ÜNİVERSİTESİ
Personel Hizmetleri Birim Personeli
Görev Tanımı

İlgi yazı

Sayfa No:

Sayfa 1/2

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Spor Bilimleri Fakültesi
GÖREV ADI	Personel İşleri Memuru
GÖREV ALANI	Personel İşleri
	<ul style="list-style-type: none">▪ 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;▪ 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;
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2020

Unvanı Adı Soyadı	Bilgisayar İşletmeni Emel Seda METİN	İmza:
------------------------------	---	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Latif AYDOS Dekan	İmza:
------------------------------	--	--------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteriyasına gönderilecektir.



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Personel Hizmetleri Birim Personeli
Görev Tanımı

İlgi yazı

Sayfa No: **Sayfa 1/3**

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Spor Bilimleri Fakültesi
GÖREV ADI	Personel İşleri Memuru
GÖREV ALANI	Personel İşleri
	<ul style="list-style-type: none">▪ 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;▪ 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.
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2020

Unvanı Adı Soyadı	Bilgisayar İşletmeni Emel Seda METİN	İmza:
------------------------------	---	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Latif AYDOS Dekan	İmza:
------------------------------	--	--------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.