



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Personel İşleri Yetkilisi
Görev Tanımı

Doküman Kodu	SBF.GT-011
Yürürlük Tarihi	10.05.2020
Revizyon Tarihi/No	1.01.2025
Sayfa No:	SBF.GT-011

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

BİRİMİ	Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
GÖREV ADI	Personel İşleri Yetkilisi
GÖREV ALANI	Görevleri ile ilgili çalışmaları yapmak ve düzen içerisinde yürütmek. Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<p>Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Fakülte iç ve dış yazışmaları yapmak.</p> <p>Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek ve süreçlerle ilgili evrakları Fakülte Yönetim Kurulu gündemine hazır hale getirmek.</p> <p>Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıkları seçimleri ile ilgili yazışmaları yapmak.</p> <p>Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili tüm yazışmaları yapmak. 5. Görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili işlemleri yürütmek ve yazışmaları yapmak.</p> <p>Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerini yürütmek.</p> <p>Fakülte sekreterliği yazı işleri bürosu ile koordine ederek, Fakülte'deki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemleri hazırlamak ve gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, kurul ve komisyon kararlarını düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.</p> <p>Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak.</p> <p>Dekan, dekan yardımcılar, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulu üyeliği ve üniversite senato temsilciliği ve atanmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek ve yazışmalarını yapmak.</p> <p>Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak.</p> <p>Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak.</p> <p>Akademik ve idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yürütmek, kadrosunun bulunduğu tahakkuk birimlerini yazılı olarak bilgilendirmek,</p> <p>Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimini ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>Üniversitelerarası kurul doçentlik sınav jüri görevlendirme işlemlerini yürütmek.</p> <p>Göreve başlayan, nakil giden, emekli olan, ücretsiz izne ayrılan vb. akademik ve idari personelin SGK işe giriş ve çıkış bildirimlerini düzenleme ve aktivasyon işlemlerini yürütmek, takip etmek.</p> <p>Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek. 18. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</p> <p>İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</p> <p>Fakülte'de görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.</p> <p>Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.</p> <p>Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</p> <p>Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencereilerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.</p> <p>Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.</p> <p>Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</p> <p>Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</p> <p>Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yapmak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)</p> <p>Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</p>
-------------------------------	--

Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6245 Sayılı Harcırah Kanunu 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
----------------------	---

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../20..

Unvanı Adı Soyadı : _____ İmza : _____

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı : _____ İmza : _____