

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI GÖREV TANIM FORMU	Döküman no:
		Yayın tarihi :
		Sayfa no :

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Spor Bilimleri Fakültesi
	Görevi	Personel - Yazı İşleri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmış ve 2026 yılında güncellenmiştir.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokulun personel işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili belgelerin takibini yapmak.
4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
5. Akademik ve idari personelin terfi yazışma işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
6. Akademik ve idari personelin atanma, görevde yükselme ve görev süresi uzatma işlemlerini takip etmek.
7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
8. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
9. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
10. Fakülte kurullarına üye seçimi yazışma işlemlerini takip etmek.
11. Akademik ve idari personelin diğer izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
12. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve

başlama, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.

13. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yapmak.
14. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerinin yazışmalarını takip etmek.
15. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak.
16. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.
17. AÖF ve ÖSYM sınavlarında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
18. Personel mesai takip otomasyon işlemlerinin takibini yapmak.
19. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve yazışmalarının takibini sağlar.
20. Fakülte ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
21. Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar.
22. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
23. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
24. Fakülte personeli ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
25. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
26. Fakültede oluşturulan komisyon görevlendirmelerini ve listesini arşivler.
27. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
28. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
29. Göreve başlama, emeklilik, ölüm, görev değişikliklerini WEB Birim Sorumlusuna iletir.
30. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Fakülte Sekreteri

Nitelikleri

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Çalıştırılacak Daimi/Belirsiz Süreli İşçi Usul ve Esaslarına yeterlilik sağlamak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Personel-Yazı İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	DEKAN
------------------	--------------