

	T.C. MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Spor Bilimleri Fakültesi Birim Görev Tanımları	Doküman No	
		Sayfa No	1
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
Birimi	Personel İşleri		
Bağlı Olduğu Birim	Fakülte Sekreterliği		
Görevin Kısa Tanımı	Fakülte Dekanlığı ve Fakülte Sekreterliği tarafından belirlenen ve verilen görevleri, etkinlik verimlilik ilkelerine göre yürütmek ve sonuçlandırmak.		

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

GÖREVLERİ:

- ✓ Akademik kadro ilanı ile birlikte tüm başvuruların alınması tasnif edilmesi akademik sınavla ilgili tüm yazışmaların ve görevlendirme yazışmalarının yönetim kuruluna gönderilmesi sınav sonucunda kazanan adayla ilgili atanma işlemleri için gerekli belgeleri hazırlamak ve atanmış adayın SGK girişini yapmak
- ✓ Fakültemize atanan ve görevlendirilen akademik ve idari personelin göreve başlama yazışmalarını ve SGK girişlerini yapmak.
- ✓ Akademik personelin görev sürelerini takip etmek, görev süresi uzatma tarihinden 3 ay önce Bölüm Başkanlığından gelen süre uzatma tekliflerinin incelenerek ve Dekanlık tarafından hazırlanan belgeler ile birlikte Yönetim Kuruluna sunmak
- ✓ Akademik ve idari personelin görevden ayrılma, emeklilik talep işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması, naklen atanma sebebiyle görevden ayrılan ve emekliye sevk edilen personelin SGK çıkış işlemlerini yapmak
- ✓ Fakültemiz Bölümlerinden gelen akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme talepleri ile ilgili tüm belgeleri kontrol ederek ilgili mevzuata uygun şekilde Yönetim Kuruluna ve Rektör Onayına sunmak.
- ✓ Fakültemiz Bölümlerinin eğitim-öğretim programlarında yer alan dersleri vermek üzere öğretim elemanı görevlendirme tekliflerinin Yönetim Kuruluna sunulması ayrıca Üniversitemiz diğer birimlerinden 2547 sayılı Kanun'un 40/a maddesi gereğince yapılacak görevlendirme talep yazışmalarının yapılması ve akabinde görevlendirme tekliflerinin yönetim kuruluna sunmak.
- ✓ Akademik ve idari personelin yıllık izin, hastalık, mazeret ve diğer izinlerini pbs üzerinden sisteme işlenmesi ve takip etmek
- ✓ Fakültemiz akademik ve idari personeline ait mal bildirim (Genel Beyan ve/veya Ek Mal bildirim) formlarını Rektörlüğe iletmek.
- ✓ İdari görevde bulunan akademik personelin idari görev süresi bitim tarihlerini takip etmek ve idari görev atama tekliflerini Üniversitemiz Rektörlüğüne sunmak
- ✓ Fakültemizde görev yapmakta olan sürekli işçilerin izin ve rapor durumlarının pbs sistemine işlemek, puantaj tablosunu hazırlamak ve süresinde Rektörlüğe göndermek.
- ✓ Akademik ve idari personelin kıdem terfilerini takip edilerek kıdem terfiine ilişkin onayı Dekanlık Makamına sunmak, maaş tahakkuk birimine iletilmesi ve Üniversitemiz Rektörlüğüne göndermek.
- ✓ Fakültemizde görev yapmakta olan personeline ait soruşturma/ araştırma işlemlerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak
- ✓ Fakültemizde görevli personelin, özlük işlemlerini zamanında, düzenli olarak ve gizliliğe riayet edilerek işlemlerini yürütmek ve dosyalamak.
- ✓ Üst yöneticilerinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

SORUMLULUK:

Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine ve Fakülte Dekanına karşı sorumludur.