



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	10.02.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	30.04.2026
Toplam Sayfa	2

Kadro Unvanı	:	Görev Unvanı	:
Görevli Personelin Adı Soyadı	:		
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri	Vekalet
Görev ve Sorumluluklar			
1	Akademik kadro ilanı ile birlikte başvuruların alınması, (Dr. Öğr. Üyesi, Arş. Gör., Öğr. Gör.) başvuru belgelerinin tasnif edilmesi, akademik sınavla ilgili tüm yazışmaların ve jüri görevlendirmelerinin yönetim kuruluna gönderilmesi, sınav sonucunda kazanan adayla ilgili atanma işlemleri için gerekli belgelerin hazırlanması, atanan adayın sgk girişinin yapılması ve ilgili belgeleri EBYS üzerinden yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.		
2	Fakültemize atanan ve görevlendirilen akademik ve idari personelin göreve başlama işlemlerinin, sgk girişlerinin yapılması ve göreve başlama belgelerinin, EBYS üzerinden yazı ile Personel Dairesi Başkanlığına gönderilmesi.		
3	Akademik personelin görev sürelerinin takip edilmesi, görev süresi uzatma tarihinden 3 (üç) ay önce Bölüm Başkanlığından gelen süre uzatma tekliflerinin incelenerek ve Dekanlık tarafından hazırlanan diğer belgeler ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulması.		
4	Akademik ve idari personelin görevden ayrılma, emeklilik talep işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması, naklen atanma sebebiyle görevden ayrılan / emekliye sevk edilen personelin ilişik kesme ve sgk çıkış işlemlerinin yapılması.		
5	Fakültemiz Bölümlerinden gelen akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme talepleri ile ilgili tüm belgeleri kontrol ederek, ilgili mevzuatta belirtilen görevlendirme gün sayısı / yolluk-yevmiye durumuna göre Dekanlık uygun görüşüne / Yönetim Kuruluna ve / veya Rektörlük onayına sunulması. Personel Bilgi Sistemi (PBS) üzerinden görevlendirme tarih /yer / açıklama bilgilerinin düzenlenmesi.		
6	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 görevlendirme tekliflerinin yönetim kuruluna sunulması.		
7	Akademik ve idari personelin yıllık izin, hastalık, mazeret ve diğer izinlerini Personel Bilgi Sistemi (PBS) üzerinden işlenmesi /onay alınması, ilgili izin belgesi /onayını Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden paraf / imzaya sunulması ve takip edilmesi. Sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerinin yapılması.		
8	Fakültemiz akademik ve idari personeline ait mal bildirim (Genel Beyan ve / veya Ek Mal bildirimi) formlarını Üniversitemiz Rektörlüğüne iletilmesi.		
9	İdari görevi olan akademik personelin idari görev süresi bitim tarihlerinin takip edilmesi ve idari görev atama tekliflerini Üniversitemiz Rektörlüğüne sunulması.		
10	Fakültemizde görev yapmakta olan sürekli işçilerin /sözleşmeli personel (hizmetli) günlük devam izlenimlerinin takip edilmesi ve her ayın 3'üne kadar İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi.		
11	Akademik ve idari personelin kıdem terfilerinin takip edilerek, kıdem terfiine ilişkin onayı Dekanlık Makamına sunulması, Fakültemiz tahakkuk birimine ve Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.		
12	Fakültemizde görev yapmakta olan akademik / idari personel hakkında Dekanlığımızca açılan, yürütülen soruşturma / araştırma işlemlerini sürelerinin takip edilmesi ve yazışmalarının yapılması.		
13	Fakültemizde görev yapmakta olan personelin özlük işlemlerini süresi içerisinde ve gizliliğe riayet edilerek işlemlerinin yürütülmesi ve arşivinin sağlanması.		
14	Aday memurların asalet tasdikine ilişkin işlemlerin yürütülmesi.		

15	Faaliyet raporları, stratejik plan, iş süreçleri ve görev tanımlarının yapılması ve takip edilmesi.
16	Üniversitemiz Rektörlüğü ve diğer birimlerden gelen duyuru niteliğinde gelen yazıların duyurulmasını sağlamak üzere, Bölüm Başkanlıkları / ilgili personele yazı ile duyurulmasının sağlanması.
17	Dekanlık ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevlerin, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesinin sağlanması.
18	Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

İŞİN ÇIKTISI	Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, form, dosya, karar
İŞİN GEREKLERİ	* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği personel mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 2004 sayılı İcra İflas Kanunu, * 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu, * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname * 6245 sayılı Harcırah Kanunu * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Diğer ilgili Kanun,Tüzük ve Yönetmelikler
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	* Dekanlık Makamı ve Dekanlık Birimleri * Rektörlük Birimleri * Üniversitemiz diğer Fakülte /Yüksekokul/Meslek Yüksekokul /Bölüm Başkanlıkları /Koordinatörlükleri

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

İlgili personel

KONTROL EDEN

Aysun DÜNDAR

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Özcan SAYGIN

Dekan