



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi
Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	10.02.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.09.2025

Kadro Unvanı :	Görev Unvanı :
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Unvan :	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Akademik kadro ilanı ile birlikte başvuruların alınması, (Dr. Öğr. Üyesi, Araş. 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 belgeleri hazırlamak ve atanmış adayın sgk girişini yapmak, ilgili belgeleri EBYS üzerinden yazı ile Personel Dairesi Başkanlığına ulaştırmak.
2	Fakültemize atanan ve görevlendirilen akademik ve idari personelin göreve başlama işlemlerini, sgk girişlerini yapmak ve göreve başlama belgelerini, EBYS üzerinden yazı ile Personel Dairesi Başkanlığına ulaştırmak.
3	Akademik personelin görev sürelerini takip etmek, 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 sunmak.
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 işlemlerini yapmak.
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 sunmak. Personel Bilgi Sistemi (PBS) üzerinden görevlendirme tarih /yer / açıklama bilgilerini düzenlemek.
6	Fakültemiz Bölümlerinin eğitim-öğretim programlarında yer alan dersleri vermek üzere öğretim elemanı görevlendirme tekliflerinin
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 sunmak ve takip etmek
8	Fakültemiz akademik ve idari personeline ait mal bildirim (Genel Beyan ve/veya Ek Mal bildirimi) formlarını Rektörlüğe iletmek.
9	İdari görevi olan akademik personelin idari görev süresi bitim tarihlerini takip etmek ve idari görev atama tekliflerini Üniversitemiz Rektörlüğüne sunmak
10	Fakültemizde görev yapmakta olan sürekli işçilerin /sözleşmeli personel (hizmetli) günlük devam izlenimlerini hazırlamak ve her ayın 3'üne kadar Rektörlüğe göndermek.
11	Akademik ve idari personelin kıdem terfilerini takip edilerek kıdem terfiine ilişkin onayı Dekanlık Makamına sunmak, maaş tahakkuk birimine iletilmesi ve Üniversitemiz Rektörlüğüne göndermek.
12	Fakültemizde görev yapmakta olan akademik/idari personele Dekanlığımızca açılan, yürütülen soruşturma/ araştırma işlemlerini sürelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak.
13	Fakültemizde görev yapmakta olan personelin özlük işlemlerini süresi içerisinde ve gizliliğe riayet edilerek işlemlerini yürütmek ve arşivini sağlamak
15	Üniversitemiz Rektörlüğü ve diğer birimlerden gelen duyuru niteliğinde gelen yazıların duyurulmasını sağlamak üzere Bölüm Başkanlıkları/ilgili personele yazı ile duyurulmasını sağlamak.
16	Üst yöneticilerinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

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	* 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	*Genel Sekreterlik *Personel Daire Başkanlığı - ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı *Üniversitemiz diğer Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul/Bölüm Başkanlıkları/Koordinatörlükleri *İdari

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

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

Aysun DÜNDAR
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Özcan SAYGIN
Dekan