

Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Adı Soyadı : **Hatice YILDIRIM**
Birimi : Spor Bilimleri Fakültesi
Görev Unvanı : Şef

Bağlı Bulunduğu Yönetici : Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek : Niyazi Barış SEZER

GÖREVİN/İŞİN KISA TANIMI: İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde fakültenin personel ve özlük işlerini, Dekanlık yazışmalarını, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve diğer kurul ve komisyon işlemlerini yürütmek; gizlilik dereceli yazılar ile disiplin süreçlerini takip etmek, birimde görev yapan personelin iş ve işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak ve gerektiğinde Fakülte Sekreterine vekâlet etmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Faaliyet alanına ilişkin kendisine havale edilen iş, işlem, yazı ve evrakların gereğini yapmak; gerekli yazıları hazırlamak ve Fakülte Sekreteri ile Dekanın paraf ve imza süreçlerini takip etmek.
- Birimde görev yapan personel tarafından hazırlanan yazı, dosya ve belgeleri içerik, şekil ve mevzuata uygunluk yönünden incelemek; eksikliklerin giderilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
- Sonuçlandırılmamış iş ve işlemlerin takibini yapmak, ilgili personelle eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak.
- ÜBYS üzerinden gelen evrakların kayıt, sevk, takip ve sonuçlandırma işlemlerini yürütmek.
- Fakültenin resmî elektronik posta hesabını düzenli olarak takip etmek; gereğini yapmak veya ilgili personele sevkini sağlamak.
- Görev alanına ilişkin yazışmaları ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütmek.
- Gizlilik dereceli, hizmete özel ve kişiye özel yazışmaları yürütmek, muhafazasını sağlamak ve sonuçlandırmak.
- Dekanlık makamına ait yazışmaları hazırlamak, sonuçlandırmak ve takibini yapmak.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve diğer kurul, komisyon ve çalışma gruplarının gündemlerini hazırlamak, kararlarını yazmak, imza süreçlerini takip etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- Akademik teşvik süreçleri ile bölüm başkanlığı, anabilim dalı başkanlığı, kurul üyelikleri ve benzeri görevlere ilişkin seçim, görevlendirme ve süre takip işlemlerine ilişkin yazışmaları yürütmek.
- Kurul üyesi öğretim elemanları ile diğer görevlilerin görev sürelerini takip etmek, atanma ve süre uzatma işlemlerini yürütmek.
- Akademik ve idari personelin atama, göreve başlama, görevden ayrılma, görev süresi uzatma, yeniden atama, görevlendirme, vekâlet, ikinci görev, nakil, istifa, emeklilik, görevde yükselme, unvan değişikliği, kademe ilerlemesi ve derece yükselmelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Akademik personelin Dr. Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesör kadrolarına ilişkin atama, yükseltme, yeniden atama ve görev süresi uzatma işlemlerini takip etmek.
- Akademik ve idari personelin yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, ücretsiz izin ve diğer izin işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek, özlük dosyalarını oluşturmak, güncellemek ve muhafaza etmek.
- Akademik ve idari personelin disiplin soruşturmalarına ilişkin gizlilik dereceli yazışmaları yürütmek; muhakkik görevlendirmesi, savunma istemi, tebligat, disiplin kurulu ve sonuç işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak, ilgili bilgi ve belgeleri hazırlamak ve muhafazasını sağlamak.
- Personel ile ilgili YÖKSİS, ÜBYS ve diğer otomasyon sistemlerinde veri giriş, güncelleme, kontrol ve raporlama işlemlerini yürütmek.
- Personel ve idari işlere ilişkin istatistikî verileri hazırlamak; Rektörlük, Yükseköğretim Kurulu ve diğer kurumlar tarafından talep edilen bilgi, belge ve raporları süresi içerisinde hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
- Mahkemeler, savcılıklar, icra müdürlükleri, Yükseköğretim Kurulu, Rektörlük ve diğer kurumlar tarafından talep edilen personel bilgi ve belgelerini hazırlamak; dava, tebligat ve diğer hukuki süreçlere ilişkin yazışmaları yürütmek.
- Sayıştay, iç denetim ve diğer denetim süreçlerinde talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlamak ve gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- Personel ile ilgili bilgi, belge ve dosyaların gizliliğini sağlamak; kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat hükümlerine uygun hareket etmek.
- Görev alanına ilişkin her türlü evrakı Standart Dosya Planına uygun olarak fizikî ve elektronik ortamda muhafaza etmek ve arşivlemek.
- Görev alanına ilişkin mevzuatı takip etmek, değişiklikleri uygulamak ve gerekli görülen hususlarda amirlerini bilgilendirmek.
- Birimde görev yapan personelin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak, iş akışını koordine etmek ve sonuçlarını takip etmek.
- Gerektiğinde bilgisayar işletmeni ve büro personeli tarafından yürütülen iş ve işlemleri yerine getirmek veya sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Fakülte Sekreterinin izinli, görevli veya herhangi bir nedenle görev başında bulunmadığı hallerde, verilen vekâlet görevi kapsamında Fakülte Sekreterliği hizmetlerini yürütmek.
- Görev alanına ilişkin süreçleri Üniversitenin kalite politikası, kalite hedefleri ve kalite yönetim sistemi çerçevesinde yürütmek.
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun hareket etmek; çalışma ortamında hijyen ve sanitasyon hususlarında gerekli hassasiyeti göstermek.
- Bağlı bulunduğu Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından, görev alanı ile ilgili veya hizmetin gerektirdiği hâllerde verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.