

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI PERSONEL GÖREV TANIMLARI	Doküman Kodu	: GRVT16
		Yayın Tarihi	: 25.01.2021
		Revizyon Tarihi	: 23.12.2023
		Revizyon No	: v.1.0
		Sayfa Sayısı	: 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Personel İşleri Personeli
SINIF	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	Yazı İşleri Personeli
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Yazı İşleri Personeli
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre atanacağı kadro için gerekli diplomaya sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşerî İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: Fakülte personelinin özlük hakları ile ilgili işleri yürütmek,

GÖREVLERİ:

1. Fakülte bünyesinde çalışan tüm personelin özlük iş ve işlemlerini yapmak, takip etmek.
2. Akademik kadro başvuruların alınması, jüri ve komisyon görevlendirmeleri ve atama süreçleri ile ilgili tüm evrakların hazırlanması, başvurudan ilana kadar olan süreçlerin takibini yapmak.
3. Fakülte'deki kurul, komisyon, bölüm başkanlıkları, temsilci ve koordinatörlerin görev sürelerinin takibi ve listelerinin güncel tutulması, seçim ve görevlendirme evraklarının hazırlanarak yeni atama gerektiren boşalan görevlerin, görev süresi bitimlerinin en az bir ay öncesinde Fakülte Sekreterliğine bildirilmesi,
4. Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, sağlık ve görev izinlerinin mevzuata uygunluğunun takibini ve ilgili diğer servislere bildirilmesini sağlamak.
5. Personelin göreve başlama işlemlerini yaparken Fakülte Personel Bilgi Formun eksiksiz şekilde doldurarak bir fotoğraf ile özlük dosyasına eklemek.
6. İlişik kesme işlemi yapılmadan İlişik Kesme Formunun ve İşten Ayrılma Raporunun ilgili kişi/birimler tarafından onaylanmış asıl nüshasını dosyasına eklemek, bir örneğini ilişik kesme evrakları ile göndermek.
7. Personel mesai takip çizelgelerine izin, rapor vb. işleyerek gün sonunda Fakülte Sekreterince onaylanıp ve mühürlenmesini temin etmek, aylık ve yıllık tasniflenmiş olarak dosyalamak ve yıl sonunda mevzuata uygun olarak arşive aktarmak.
8. Personel Özlük Dosyaları içeriğini usulüne uygun tutmak, dizi pusulalarını işlemek ve muhafaza etmek.
9. Mesai ve ek çalışma puantajlarını, onaylı takip föyleri ve izin belgelerine uygun şekilde düzenlemek, kontrol etmek, yazışmaları ile mali işler servisine süresi içinde teslim etmek.
10. Öğretim Elemanı ders görevlendirmelerini, ders ve sınav programlarını öğretim dönemleri itibarıyla tasniflenmiş şekilde muhafaza etmek, yıl sonunda arşiv sorumlusuna devretmek.
11. Birimle ilgili istatistiki bilgileri (Personel sayıları, akademik görevlendirmeler, unvanda yükselmeler, koordinatörlükler, komisyonlar vb.) düzenleyerek her ay yenileniş şeklinde amirine iletmek.
12. Görev tanımında bulunan ve/veya birim amirlerince verilen tüm yazılı ve sözlü işlerin hızlı, doğru, kurum etik ilke ve kurallarına ve mevzuatına uygun olarak neticelendirilmesi, iş sürecinin önceki ve sonraki akışının

takibi ile aksaklıklara mahal vermeyecek şekilde görev bilinciyle organizasyon yapısı içinde yatay ve dikey iletişimi sağlamak.

13. Yapılan iş ile ilgili mevzuatı günlük olarak internette üniversitemiz web sayfasından ve Resmî Gazeteden takip etmek, güncellemeler ve değişikliklerle ilgili olarak amirlerine bilgilendirme yapmak.
14. Görev tanımında olan ya da olmayarak yapılan tüm iş ve işlemlerle ilgili iş akış ve hizmet standartlarını düzenlemek ve güncel tutmak.
15. Amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. Yükseköğretim Mevzuatı,
2. Kamu Mali Yönetim Mevzuatı,
3. Personel Mevzuatı,
4. Sosyal Güvenlik Mevzuatı,
5. İhale Mevzuatı,
6. Harcırak Mevzuatı
7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
10. Döner Sermaye İşletmelerine İlişkin Mevzuat
11. Öğretmenlik Uygulamalarına İlişkin Mevzuat
12. ÇOMÜ Mevzuatı

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte Sekreteri

SORUMLUK: Personel İşler Memuru, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan Yardımcısı

Dekan