

MUNZUR ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI

Birim Adı	Spor Bilimleri Fakültesi
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Dekanlık Makamı, Fakülte Sekreteri
Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Dekanlık Makamı, Fakülte Sekreteri ve Bölüm Başkanı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Hizmetli
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Aynı Görev Unvanına Sahip Diğer Personeller
Görevin Tanımı	Fakülte bünyesindeki bölümlerin gelen - giden evrak yazışmalarını yapar
Temel Görev ve Sorumluluklar	- Bölüm başkanlarının telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek - Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek indirmek. - Bölüm personelleri ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, ilgililere ulaşmasını sağlamak. - Bölüm personellerinin izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını düzenli bir şekilde tutarak bu konularla ilgili yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte, resmi yazı ekinde ilgili birime ulaştırmak. - Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, ders yükleri, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders açılması, gözetmen görevlendirmeleri ile sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak. - Bölüm Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak, bu konuda bölüm başkanını bilgilendirmek. - Bölümle ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak. - Bölüme gelen ve giden evrakı usulüne uygun olarak kaydetmek, muhafaza etmek

MUNZUR ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI

	- Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. - Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm Başkanı, danışman ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak. - Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini kontrol ederek almak, işleme koymak ve sonuçlandırmak. - Bölümün fotokopi işlerini yürütmek, araç-gereç ve malzemeyi korumak, genel bakımlarının yapılmasını sağlamak. - Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav iş ve işlemlerini yürütmek.
Yetkiler	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç-gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı - Düzgün diksiyon - Düzenli ve disiplinli çalışma - Empati kurabilme - Etkin yazılı ve sözlü iletişim - Güçlü hafıza - Hızlı uyum sağlayabilme - Muhakeme yapabilme - Ofis programlarını etkin kullanabilme - Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) - Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme - Sözlü ve yazılı anlatım becerisi - Yoğun tempoda çalışabilme - Zaman yönetimi.
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	- Fakülte Sekreteri ile; disiplin amirliği ilişkisi, - Fakülte Sekreteri ile; doğrudan raporlama ilişkisi, - Diğer alt birim yöneticileri ve şefler ile; hiyerarşik ilişki, - Fakülte personeli ile; karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi.

MUNZUR ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI

Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.
Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
Adı-Soyadı	Adı-Soyadı
Tarih	Tarih
İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekâlet Edecek Personel	
Tarih	
İmza	

MUNZUR ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI

Birim Adı	Spor Bilimleri Fakültesi
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Dekanlık Makamı, Fakülte Sekreteri
Görev Unvanı	Dekanlık Satın Alma ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Dekanlık Makamı, Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Hizmetli
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Aynı görev unvanına sahip personeller
Görevin Tanımı	Munzur Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumluluklar	- Birimlerin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, temin edilmesini sağlamak - Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemenin satın alınması ile ilgili işlemlerini takip etmek. - Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak yapmak. - Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun olarak düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek. - Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzeme durumunu amirlerine düzenli olarak bilgi vermek, onları uyarmak - Depoları daima temiz, düzenli, aranılana kolayca bulacak şekilde tutmak. - Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak. - Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlanmak.

	- Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak. - Projelerden alınan taşınırın kayıt ve işlemlerini yapmak. - Uygunluk onay işlemlerini yapmak - Dayanıklı taşınırın zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek - Demirbaş malzemelerinin kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumlarında Taşınır Mal Yönetmeliği usullerine uygun olarak kayıtlardan düşürme işlemlerini yapmak. - Muayenesi veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.
Yetkiler	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerini gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. - KBS- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) portalını kullanabilmek. - UBYS-Malzeme Yönetim Sistemi portalını kullanabilmek
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme - Analitik düşünebilme - Analiz yapabilme - İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı - Özel Bilgileri paylaşmama - Değişim ve gelişime açık olma - Düzenli ve disiplinli çalışma - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı - Etkin yazılı ve sözlü iletişim - Güçlü hafıza - Hızlı düşünme ve karar verebilme - Hızlı not alabilme - Hızlı uyum sağlayabilme

MUNZUR ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI

	- Hoşgörülü olma - İkna kabiliyeti - İstatistiksel çözümleme yapabilme - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık - Matematiksel kabiliyet - Ofis programlarını etkin kullanabilme - Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) - Sayı klavyesi hızlı kullanımı - Sabırlı olma - Sistemli düşünme gücüne sahip olma - Sorun çözebilme - Sonuç odaklı olma - Sorumluluk alabilme - Sözlü ve yazılı anlatım becerisi - Stres yönetimi - Üst ve astlarla diyalog - Yoğun tempoda çalışabilme - Zaman yönetimi
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	- Üniversitenin İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi. - Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi. - Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.
Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
Adı-Soyadı	Adı-Soyadı
Tarih	Tarih
İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekâlet Edecek Personel	
Tarih	
İmza	

MUNZUR ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI

Birim Adı	Spor bilimleri Fakültesi
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Dekanlık Makamı
Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Dekanlık Makamı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	İdari Personeller
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Göreve haiz Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü idari personel
Görevin Tanımı	Fakültenin idari yapısının yönetilmesini, denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek.
Temel Görev ve Sorumluluklar	- Fakültenin idari yapısının yönetilmesini, denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, - Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak. - Akademik eleman alımı ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak. - Yazı işlerinden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol ederek birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek - Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek - Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak - Bina temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak, denetlemek ve sonuçlandırmak - İdari personel ile ilgili kadro ihtiyaçlarını planlamak. - Fakülte bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve yönetmek - Dış alımlarla ilgili hazırlıkları yürütmek, sonuçlandırmak - Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, kullanırmak - Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgilerin hazır tutulmasını ve güncellenmesini sağlamak - Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak - İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine ve teçhizatı temin etmek. - Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak - Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek

MUNZUR ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI

	- Dekanın ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak - Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak - İdari personelin performanslarının değerlendirilmesi, gerekli personelin rotasyona tabi tutulması ve hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak. - Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapmak. - Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek. - Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
Yetkiler	- Fakültenin idari yapısının yönetilmesini, denetlenmesini sağlamak - Kurullara katılmak - Bütçeyi hazırlamak - Kadro ihtiyaçlarını belirlemek
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Faaliyetlerini gerçekleştirebilmek için gerekli araç gereçleri kullanabilmek - Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için karar verme ve sorun çözme.
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	- Dekana karşı raporlama ilişkisi - Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Dekanlık Birimleri ile iletişim içinde olmak , planlama yapmak
Yasal Dayanaklar	- Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Kanunu madde 38/a 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 51/b,51/c maddesi
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.
Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
Adı-Soyadı	Adı-Soyadı

MUNZUR ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI

Tarih	Tarih
İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekâlet Edecek Personel	
Tarih	
İmza	



MUNZUR ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI

Birim Adı	Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Dekanlık Makamı, Fakülte Sekreteri
Görev Unvanı	Dekanlık Mali İşler
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Dekanlık Makamı, Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Hizmetli
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Aynı görev ünvanına sahip personeller
Görevin Tanımı	Fakültede maaş ile ilgili tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
Temel Görev ve Sorumluluklar	- Fakültede yapılacak yolluk-yevmiye, maaş, fatura ödemesi ve ders ücretleri dâhil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve takip etmek. - Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakı dikkatlice incelemek, hatalı olanları ilgililere geri göndermek. - Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak - Akademik ve idari personelin ek ders, ikinci öğretim mesaisi ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütmek. - Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak. - Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek - Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak. - Fakültenin Hitap, Kesenek ve Sigortalı Tescil İşlemlerini takip ederek süresi içerisinde yapılmasını sağlamak - Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin

	gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek. - Akademik ve idari personelin göreve başlama ve ayrılma işlemlerinin yapılması. - Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. - Kişi borçları ile ilgili işlemlerin ve jüri ödemelerinin yapılmasını sağlamak. - Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
Yetkiler	*Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. *Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. *Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini (KBS) Kullanabilmek. *Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi ve Yeni Harcama Yönetim Sisteminin de (MYS) İşçi maaşını, Fiili hizmet ödemesini yapmak UBYS 'de Maaş portalını kullanmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme, İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı - Özel Bilgileri paylaşmama - Değişim ve gelişime açık olma - Düzenli ve disiplinli çalışma - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı - Empati kurabilme - Etkin yazılı ve sözlü iletişim - Güçlü hafıza - Hızlı düşünme ve karar verebilme - Hızlı uyum sağlayabilme - Hoşgörülü olma - İnovatif, değişim ve gelişime açık - İstatistiksel çözümleme yapabilme - Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme - Koordinasyon yapabilme - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık

MUNZUR ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI

	* Matematiksel kabiliyet * Ofis programlarını etkin kullanabilme * Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) * Sayı klavyesi hızlı kullanımı * Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme * Sabırlı olma * Sistemli düşünme gücüne sahip olma * Sorun çözebilme * Sonuç odaklı olma * Sorumluluk alabilme * Stres yönetimi * Temsil kabiliyeti * Üst ve astlarla diyalog * Yoğun tempoda çalışabilme * Zaman yönetimi
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	* Üniversitenin İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, * Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, * Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.
Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
Adı-Soyadı	Adı-Soyadı
Tarih	Tarih
İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekâlet Edecek Personel	
Tarih	
İmza	

MUNZUR ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI

Birim Adı	Spor Bilimleri Fakültesi
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Dekanlık Makamı, Fakülte Sekreteri
Görev Unvanı	Dekanlık Öğrenci İşleri
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Dekanlık Makamı, Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	
Görevin Tanımı	Munzur Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar
Temel Görev ve Sorumluluklar	- Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dokümanlarını hazırlamak. - Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek. - Tek ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapmak. - Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek - Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak - Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek - Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak. - Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivlemek - Öğrenci mevcudunu gösteren listeyi güncel tutarak aylık periyotlarla Dekana bildirmek.

MUNZUR ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI

	• Yeni kayıt dosyalarını incelemek, eksiklerini gidermek. • Staj işlemlerinde mali işler bürosu ile koordineli çalışmak. • Çift a Ana dal ve yan dal işlemlerini yürütmek. • Staj yapan öğrencilerin SGK işlemlerini yürütmek. • Disiplin soruşturması alan öğrencilere gerekli tebliğin yapılmasını sağlamak. • Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
Yetkiler	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. • ÜBYS-Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	* İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanım * Özel bilgileri paylaşmama * Değişim ve gelişime açık olma * Düzgün diksiyon * Düzenli ve disiplinli çalışma * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı * Etkin yazılı ve sözlü iletişim * Güçlü hafıza * Hızlı düşünme ve karar verebilme * Hızlı uyum sağlayabilme * Hoşgörülü olma * Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık * Ofis programlarını etkin kullanabilme * Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) * Planlama ve organizasyon yapabilme * Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme * Sabırlı olma * Sistemli düşünme gücüne sahip olma * Sorun çözebilme * Sonuç odaklı olma * Sorumluluk alabilme * Sözlü ve yazılı anlatım becerisi * Stres yönetimi

MUNZUR ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI

	* Temsil kabiliyet * Üst ve astlarla diyalog * Yoğun tempoda çalışabilme * Zaman yönetimi
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	* Üniversitenin İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi * Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, • Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.
Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
Adı-Soyadı	Adı-Soyadı
Tarih	Tarih
İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekâlet Edecek Personel	
Tarih	
İmza	

MUNZUR ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI

Birim Adı	Spor Bilimleri Fakültesi
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Dekanlık Makamı, Fakülte Sekreteri
Görev Unvanı	Dekanlık Şef
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Dekanlık Makamı, Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	- Memur - Hizmetli
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	- Şef - Memur
Görevin Tanımı	2547 Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen görev ve sorumluluklar
Temel Görev ve Sorumluluklar	- Fakültenin birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Munzur Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak yapılmasını sağlamak. - Fakülteye gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınması, kayıt edilmesi ve ilgisine iletilmesini sağlamak. - Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak. - Birime ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yaptırmak, sonuçlandırmak ve muhafazasını sağlamak. - Birimdeki kendine bağlı tüm personelin ve yapılan işlerin sevk idaresini sağlamak. - Kurum dışı giden evrakların hazırlanarak ilgili yerlere gönderimini sağlamak. - Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalandırmasını sağlamak. - Gelen - giden yazıları, şikâyetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin Standart Dosya Planına göre dosyalandırmasını sağlamak.

	- Fakülte bünyesinde yürütülen soruşturmalarla ilgili gerekli dosyaları hazırlamak ve gerekli yazışmaları yapmak. - Akademik ve idari personelle ilgili mevzuat ve değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek. - Bulunduğu birimin personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak. - Memurların mesaiye riayetlerini izlemek. - Fakültede yapılacak yolluk ve yevmiye harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve takip etmek. - İş-Kur ve Sürekli İşçi kadrosundaki personelinin mesaiye devamının ve izin işlerinin takip edilmesini sağlamak
Yetkiler	İmza yetkisine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Analiz yapabilme Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı - Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme - Güçlü hafıza - Hızlı düşünme ve karar verebilme - Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme - Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti - İstatistiksel çözümleme yapabilme - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık - Matematiksel kabiliyet - Sabırlı olma - Sistemli düşünme gücüne sahip olma - Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma - Üst ve astlarla diyalog
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	- Fakülte Sekreteri ile; disiplin amirliği ilişkisi - Fakülte Sekreteri ile; doğrudan raporlama ilişkisi - Memurlar ile hiyerarşik ilişki

MUNZUR ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI

Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.
Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
Adı-Soyadı	Adı-Soyadı
Tarih	Tarih
İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekâlet Edecek Personel	
Tarih	
İmza	

MUNZUR ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI

Birim Adı	Spor Bilimleri Fakültesi
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Dekanlık Makamı, Fakülte Sekreteri
Görev Unvanı	Dekanlık Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Dekanlık Makamı, Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Hizmetli
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Memur
Görevin Tanımı	Munzur Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar.
Temel Görev ve Sorumluluklar	- Fakültenin birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Munzur Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları”na uygun olarak düzenlemek, yürütmek, takip etmek, kaydını tutmak ve ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. - Gelen-giden evrakı kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere göndermek, iç ve dış posta işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak. - Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak. - Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak - Sorumlu olduğu tüm işlemlerle ilgili mevzuatı bilmek ve değişiklikleri takip etmek,

	• “Standart Dosyalama Planı”na uygun olarak dosyalama sistemini oluşturmak. • Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak • Fakülte'deki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, sevkler, izinler v.b. evrakları düzenlemek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek • Fakülte'de oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek. • Personel bilgi ve özlük dosyalarını tutmak • Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. • Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
Yetkiler	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı • Özel bilgileri paylaşmama • Değişim ve gelişime açık olma □ • Düzgün diksiyon • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Empati kurabilme • Etkin yazılı ve sözlü iletişim • Güçlü hafıza • Hızlı düşünme ve karar verebilme • Hızlı uyum sağlayabilme • Hoşgörülü olma • İkna kabiliyeti • Koordinasyon yapabilme • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Ofis programlarını etkin kullanabilme • Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) • Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme

MUNZUR ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI

	- Sabırlı olma - Sistemli düşünme gücüne sahip olma - Sorun çözebilme - Sonuç odaklı olma - Sorumluluk alabilme - Sözlü ve yazılı anlatım becerisi - Üst ve astlarla diyalog - Yoğun tempoda çalışabilme - Zaman yönetimi
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	- Üniversitenin İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, - Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, - Fakülte Sekreterine karşı raporlama.
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.
Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
Adı-Soyadı	Adı-Soyadı
Tarih	Tarih
İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekâlet Edecek Personel	
Tarih	
İmza	