

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	BSY-GRV-008
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
		Baskı No	01

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU	
BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu / Personel İşleri Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur, V.H.K.İ.
GÖREVİ	Memur
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ / MÜDÜR
ASTLARI	-
A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI Yüksekokul akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik, izin vb.) yazışmalarının yapılması, duyurulması ve ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelik çerçevesinde dosyalanması.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR - YÖK, Senato, vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak, - Göreve başlayan (açıktan-naklen) personele ait göreve başlama yazılarını yazmak, SGK girişini yapmak, - Akademik ve idari personele ait mal bildirim formlarını almak ve gerekli yazışmaları yapmak, - Akademik ve idari personelin emeklilik, naklen veya istifa eden personelin yazılarını yazmak, SGK çıkışını yapmak, - Akademik ve idari personelin yıllık izin belgelerini düzenlemek ve takip etmek. - Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarını sıhhi izine çevirerek Rektörlük Makamına bildirmek. - Akademik ve idari personelin Rektörlük Makamından gelen kıdem derece terfilerini takip etmek, ilgili kişilere havalesi yapılarak dosyalarına takılmasını sağlamak. - Bölüm Başkanlarının görev sürelerinin yenilenmesi ile ilgili yazışmaları yapmak. - Akademik personelin görev sürelerinin uzatma tekliflerini bölümlerden istemek ve yeniden atanma ile ilgili yazışmaların yapılması, görev süresi uzatılan akademik personelin karamamelerinin tebliğ edilerek özlük dosyalarına kaldırılması. - Akademik Personel Alımı ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak. - Müdürlüğe, akademik ve idari personele ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. - Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak, - Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek, - Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personeli bilgilendirmek ve yönlendirmek. - Görevden ayrılan akademik ve idari personelin ilişik kesme formu, SGK çıkış belgelerini hazırlamak, - Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaların yapılması, asaleti tasdik olan memura Yemin Belgesinin Yüksekokul Sekreteri onayına sunulması ve takibinin yapılması - Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili yazışmaların yapılması, Akademik ve idari personelin kademe/derece terfi işlemlerini izlemek değişiklikleri muhasebe birimiyle koordineli olarak yapmak, ilgililere bildirmek ve dosyalamak, - Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. - Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için	

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	BSY-GRV-008
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
		Baskı No	01

gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, , • Şef yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur. • Müdür ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Hukuki)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA ☐ Fiziksel Çaba ☒ Zihinsel Çaba ☐ Her İkisinde	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ	
En az lise mezunu olmak	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER	
Yok.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ	
5) ÖZEL NİTELİKLER - Güvenilirlik olmak, - Araştırmacı ve meraklı olmak, - Mevzuata hakim olmak, - Sorgulayıcı olmak, - Hızlı, düzenli, dikkatli olmak, - Etik davranmak, - Kendine güvenmek, - İyi iletişim kurabilmek, - Yenilikçi olmak, - Empati kurabilmek, - Pratik çözüm üretebilmek - Takım ruhu oluşturabilmek,	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı : Tarih : İmza :	
ONAYLAYAN (Müdür) Adı ve Soyadı : Tarih : İmza :	