



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI VE GEREKLERİ



İÇİNDEKİLER

- 1.Fakülte Dekanı Görev Tanımı
- 2.Fakülte Kurulu Görev tanımı
- 3.Fakülte Yönetim Kurulu Görev tanımı
4. Dekan Yardımcısı Görev Tanımı
5. Bölüm Başkanı Görev Tanımı
6. Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlileri Görev Tanımı
- 7.Öğretim Yardımcıları (Araştırma Görevlileri) Görev Tanımı
8. Personel İşleri Görevlisi Görev Tanımı
9. Mutemet Görev Tanımı
- 10.Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı
11. Yazı İşleri Görev Tanımı
12. Teknik Servis Görevlisi Görev Tanımı
13. Koruma ve Güvenlik Görev Tanımı
14. Dekan Sekreteri Görev Tanımı
15. Temizlik Hizmetleri ve Diğer Hizmetler Görev Tanımı

DEKAN:

İş Tanımı:

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, Üniversite Rektörü'nün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulu'nca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

Erciyes Üniversitesi yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu ve misyonunu gerçekleştirmek için belirlenen hedeflere uygun olarak eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin etkin ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir.

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektör'e karşı birinci derecede sorumludur.

Görev ve Sorumlulukları:

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Fakülte Kurulları'na başkanlık yapar ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlar. Fakülte birimleri arasında eşgüdüm ve uyumu sağlayarak sağlıklı bir çalışma ortamının oluşmasını sağlar.
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; Bunu Fakülte'nin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunar.
- Fakülte'nin sahip olduğu spor salonları ve sahalarının eğitim-öğretim faaliyetlerinde etkin biçimde kullanılması için plan ve programlar yapmak.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının şeffaf bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabı'nın verilmesini sağlar.
- Fakülte'nin akademik kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
- Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- Fakülte'de eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.

- Fakülte'nin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakülte'nin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
- Fakülte ölçme ve değerlendirme ile kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Fakülte'nin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- Eğitim-öğretimdeki gelişmeleri takip ederek Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.
- Fakülte'de araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
- Fakülte'deki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- Fakülte'nin stratejik planının hazırlanmasını sağlar.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- Fakülte'yi üst düzeyde temsil eder.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
- Fakülte personelinin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine imkan hazırlar.

Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Erciyes Üniversitesi Rektörü'ne karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Erciyes Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Akademik ve idari personelin yıllık izin takvimini onaylamak.

- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Rektör ve Rektör Yardımcıları

Altındaki Bağlı İş Ünvanları:

- Dekan Yardımcıları,
- Bölüm Başkanları,
- Öğretim Üye ve elemanları,
- Fakülte Sekreteri,
- Dekanlık Bürosu,
- Tüm İdari Personel.

B- FAKÜLTE YÖNETİM KURULU

1-GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER:

Birimi	: Spor Bilimleri Fakültesi
Görevin Adı	: Fakülte Yönetim Kurulu
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Fakülte

2- GÖREV TANIMI:

Fakülte yönetim kurulu; dekanın başkanlığında, dekan yardımcıları ile dekanca gösterilecek altı aday arasından fakülte kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulu, bu kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri fakülte bakımından yerine getirirler. Fakülte Yönetim Kurulu Dekan'nın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

3- GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- Fakülte Kurulu'nun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek,
- Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Fakülte yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Dekanın Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

C-DEKAN YARDIMCISI

1- GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER:

Birimi	: Spor Bilimleri Fakültesi
Görevin Adı	: Dekan Yardımcısı
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Dekan

2- GÖREV TANIMI:

Dekan Yardımcıları, Dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer. Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekanın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.

3-GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- Faaliyet raporlarını hazırlar ve Fakülteye sunar.
- Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- Fakültenin stratejik planını hazırlar.
- Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
- Fakülte'deki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.

- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.
- Dekan Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Erciyes Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4- EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Dekan

5- ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- Bölüm Başkanları,
- Öğretim Üyeleri,
- Fakülte Sekreteri,
- Bölüm Sekreterleri,
- Dekanlık Bürosu,
- Tüm İdari Personel

Ç-BÖLÜM BAŞKANI

1- GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER:

Birimi : Spor Bilimleri Fakültesi
 Görevin Adı : Bölüm Başkanı
 Bağlı Bulunduğu Unvan : Dekan

2- GÖREV TANIMI:

Bölüm Başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından Dekan tarafından üç yıl için atanır. Süresi biten Başkan tekrar atanabilir. Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak;

Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

3-GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Bölüm Kurulları'na başkanlık yapar.
- Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamı'na yazılı olarak rapor eder.
- Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölüme bağlı Anabilim Dalları arasında eşgüdümü sağlar.
- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.
- Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüm'e bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölüm'deki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.

- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Bölümdeki öğretim elemanlarının yıllık izin takvimini onaylar.
- Yarıyıl, final ve bütünleme sınav takvimini koordine etmek ve sınav programlarını üst yazı ile Dekanlığa bildirmek.
- Dekanlıktan gelen yazıların gereğinin yapılmasını, yanıt gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak.
- Bölüme gelen yazıları gerekirse bölümün öğretim elemanlarına duyurmak yoluyla bilgilendirir.
- Bölüm'ün ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA gibi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- Bölüm sekreteryası işlerinin yürütülmesini sağlar.
- Rektörün, Müdürlüğün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

4- EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Dekan ve Dekan Yardımcıları

5- ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- Öğretim Üyeleri,
- Bölüm Sekreterleri.

D- ÖĞRETİM ÜYESİ VE ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ:

1- GÖREV TANIMI:

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda;

- Ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek, Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

2 -GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakültenin ve bulunduğu Bölüm'ün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışır.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için, Fakülte Dekanının talep ettiği bilgileri ve dökümanları verir.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmelikleri'nde belirtilen diğer görevleri yapar.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- Kendini sürekli geliştirir. Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme, ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama, sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- Dekanın ve yetkili organların verdiği görevleri yapar.
- Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, İlgili Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkanları'na karşı sorumludur.

3- EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı ve Bölüm Başkanı.

E-ÖĞRETİM YARDIMCILARI (ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ):

1- GÖREV TANIMI:

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

2 -GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Derslerle ilgili uygulama, laboratuvar, klinik ve saha uygulamaları vb. çalışmalarda,
- Ödev, proje vb. değerlendirmelerde,
- Sınav gözcülüğünde, araştırma ve deneylerde,
- Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmaktır.

Öğretim yardımcıları yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkanları'na karşı sorumludur.

3- EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı ve Bölüm Başkanı

F- FAKÜLTE SEKRETERİ:

1- GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER:

Birimi	: Spor Bilimleri Fakültesi
Görevin Adı	: Fakülte Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Dekan

2- GÖREV TANIMI:

Fakültenin idari, teknik ve destek birimlerinin işleyişinin amaca uygun olarak yürütülmesi için gerekli işleri yapmak.

3 -GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Fakültede görev yapan idari personelin yönetim, denetim ve gözetim görevini yerine getirmek,
- Fakültede işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit etmek, sağlanması için gerekli tedbiri almak,

- Fakültenin güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek,
- İdari birimlerden çıkan her türlü yazışma ve diğer evrakı kontrol etmek, idari işlerin gerektiği gibi yapılmasını sağlamak,
- Fakültede kullanılan her türlü tesis ve cihaz ve eşyanın bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- Fakülte binalarının tadilat ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak,
- Fakülte Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda raportörlük görevini yürütmek,
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.

G- PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ:

1- GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER:

Birimi	: Spor Bilimleri Fakültesi
Görevin Adı	: Personel İşleri
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Fakülte Sekreteri

2- GÖREV TANIMI:

Birimde çalışan personelin özlük işlerinin takibi ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

3-GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Birimde kadrolu, geçici görevli, sözleşmeli ve geçici pozisyonda bulunan tüm personelin özlük haklarına ilişkin yazışmaları yürütmek,
- Personelin özlük dosyalarını tutmak, özlük dosyalarının güncelliğini sağlamak,
- Personelin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, vb. tüm izinlerini takip etmek, izin dosyasına işlemek,

- Personellerin birim içi veya dışı, sürekli veya geçici görevlendirilmelerine ilişkin yazışmaları yapmak,
- Akademik personelin sicil iŐlemlerini takip etmek,
- Personelin mal bildirimleri ile ilgili işleri yapmak,
- Personelle ilgili istatistiki bilgileri tutmak, istenildiğinde st makamlara sunmak,
- Personellerin kıdem terfilerini, izinlerini, sicil ve mal bildirimlerini, görev baŐlayıŐ ve ayrılıŐlarını ve diğer istenilen bilgileri Personel Daire BaŐkanlıĐına bildirmek
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

H-MUTEMET:

1- GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER:

Birimi	: Spor Bilimleri Fakültesi
Görevin Adı	: Mutemet
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Fakülte Sekreteri

2- GÖREV TANIMI:

Birimde alıŐan personelin maaŐ ve diğer ödemelerinin yapılması için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

3-GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Kadrolu, sözleşmeli ve geçici pozisyonda çalışan personelin maaŐlarını hazırlamak, maaŐların zamanında ödenmesini sağlamak,
- Ek ders demelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- Yolluk demelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- Personel demelerine ilişkin ödeme emri belgelerini Strateji Geliştirme Daire BaŐkanlıĐına teslim etmek,
- Birimin bütçesini takip etmek, bütçe hazırlanması ile ilgili amirler tarafından verilecek iş ve işlemleri yapmak,
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

I- TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ:

1- GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER:

Birimi : Spor Bilimleri Fakültesi
Görevin Adı : Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri

2- GÖREV TANIMI:

Birime ait taşınır malların kaydı, muhafazası, kullanımı ve yönetim hesabının verilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak.

3-GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, ayrımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

İ- YAZI İŞLERİ GÖREVLİSİ:

1- GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER:

Birimi : Spor Bilimleri Fakültesi
Görevin Adı : Yazı İşleri Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri

2- GÖREV TANIMI:

Birime gelen ve giden evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

3-GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Birime gelen her türlü evrakı teslim almak ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kayıt etmek, evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak, havale edilen evrakı ilgisine imza karşılığı teslim etmek,
- Giden evrakları, ilgisine uygunluğuna göre elden, kargo veya posta yolu ile teslim etmek,
- Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek,
- Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak.

K- TEKNİK ELEMAN

1- GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER:

Birimi : Spor Bilimleri Fakültesi
Görevin Adı : Teknik Elemen
Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri

2- GÖREV TANIMI:

Birimin binaları ile birimde bulunan makine ve aletlerin bakımı ve onarımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

3-GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Birimde bulunan tüm alet ve makinelerin bakım onarımlarını yapmak, birim olanaklarıyla yapılamayacak bakım ve onarımlarla ilgili rapor tutmak, raporu amirine iletmek,
- Amirleri tarafından verilebilecek diğer benzer işleri yapmak.

L- KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ:

1- GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER:

Birimi : Spor Bilimleri Fakültesi
Görevin Adı : Koruma ve Güvenlik Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri

2- GÖREV TANIMI:

Görev alanındaki koruma ve güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

3-GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek,
- Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- Görevli olduğu alana girenlerin kimlik kontrolünü yapmak,
- Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vb. düzenlemek ve amirlerine haber vermek,
- Görev süresince olabilecek her türlü gelişmeye karşı hazır bulunmak,
- Görev alanına giren çıkan araçların denetimini yapmak,
- Terk edilmiş ve bulunmuş eşyaları emanete almak,
- Gerektiğinde 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 7'nci maddesi ile verilmiş yetkileri kullanmak,
- Amirleri tarafından verilen diğer benzer işleri yapmak.

M- DEKAN SEKRETERİ:

1- GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER:

Birimi	: Spor Bilimleri Fakültesi
Görevin Adı	: Dekan Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Fakülte Sekreteri

2- GÖREV TANIMI:

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanın görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür.

3-GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- Fakülte Kurulları'nın (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

4- EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Fakülte Sekreteri

N- TEMİZLİK HİZMETLERİ VE / DİĞER HİZMETLER:

1- GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER:

Birimi	: Spor Bilimleri Fakültesi
Görevin Adı	: Temizlik Hizmetleri ve Diğer Hizmetler
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Fakülte Sekreteri

2-GÖREV TANIMI:

Bulunmuş olduğu birimde temizlik hizmetleri ve diğer işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

3-GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Fakültenin idari birimleri, öğretim elemanları ofisleri, derslikler, tuvaletler, koridorlar ve merdivenler gibi tüm kapalı alanlarını plana uygun biçimde temizlemek,
- Fakültenin açık alanlarının (bahçe) bakım ve temizliğini yapmak,
- Her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,
- Zimmetinde bulunan demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak,
- Her akşam derslik ve koridorların camlarını kontrol ederek, açık olanları kapatmak,
- Her akşam büro, derslik ve koridorların çöplerini boşaltmak,
- Bina girişleri ve çevresini sürekli olarak kontrol etmek ve temizliğini yapmak,
- İş bölümü çerçevesinde görevlerini yürütmek,
- Dışarıdan gelen öğretim elemanı ve müracaat eden kişileri vb. karşılamak ve yol göstermek,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

4- EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Fakülte Sekreteri,

