|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  **SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  **İŞ TANIMLARI** | | | | |  |
| **GÖREVLİ BİLGİLERİ** | **Adı Soyadı** | Prof. Dr. Emrah ATAY | | |  |
| **Unvanı** | Dekan | | |  |
| **Birimi** | Spor Bilimleri Fakültesi / Dekanlık | | |  |
| **İlk Amiri** | Rektör | | |  |
|  | | | | |  |
| **İŞİN TANIMI** | Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Harcama Yetkisini kullanmak. | | | |  |
|  |
|  | | | | |  |
| **GÖREV                                            ve                   SORUMLULUKLAR** | 1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.  2. Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.  3. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.  4. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.  5.  Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt yetkilisi ile kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.  6. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlatır ve Rektörlük makamına sunar.  7. Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.  8.  Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.  9. Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.  10. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.  11. Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.  12. Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.  13. Rektörün görev alanıyla ilgili vereceği diğer görevleri yapar.    Dekan, yukarıda yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur. | | | |  |
|  |
| **BİLGİ ve                           İŞ GEREKLİLİKLERİ** | 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,  2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,  3. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor istemek  4. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.  5. Harcama Yetkisi kullanmak. | | | |  |
| **BECERİ ve YETENEKLER** | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,  3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,  4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. | | | |  |
|  |
| **ONAYLAYAN** | Hazırlayan  …./…./…….      Murat KARAÇETİN  Şef | | Kontrol   …./…./……..      Ali Yavuz AKTÜRK                             Fakülte Sekreteri | Onay  …./…./……..                                                         Prof. Dr. Emrah ATAY Dekan |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  **SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  **İŞ TANIMLARI** | | | | |  |
| **GÖREVLİ BİLGİLERİ** | **Adı Soyadı** | Doç. Dr. Oğuzhan DALKIRAN | | |  |
| **Unvanı** | Dekan Yardımcısı | | |  |
| **Birimi** | Spor Bilimleri Fakültesi / Dekan Yardımcılığı | | |  |
| **İlk Amiri** | Dekan | | |  |
|  | | | | |  |
| **İŞİN TANIMI** | 1. Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olur.  2. Dekan izinli olduğunda yerine vekâlet eder. | | | |  |
|  |
|  | | | | |  |
| **GÖREV                                            ve                   SORUMLULUKLAR** | 1. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.  2. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.  3. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.  4. Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.  5. Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.  6. Fakültenin stratejik planını hazırlar. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.  7. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.  8. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.  9. Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.  10. Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.  11. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.  12. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimlerin yapılmasını sağlar.  13. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.  14. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.  15. Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.  16. Fakülte öğrenci işleri ve sosyal faaliyetlerin düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.  17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.  18. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.  19. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.  20. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.    Dekan Yardımcısı, yukarıda yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludur. | | | |  |
|  |
| **BİLGİ ve                           İŞ GEREKLİLİKLERİ** | 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,  2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,  3. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor istemek | | | |  |
| **BECERİ ve YETENEKLER** | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,  3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,  4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. | | | |  |
|  |
| **ONAYLAYAN** | Hazırlayan  …./…./…….      Murat KARAÇETİN  Şef | | Kontrol   …./…./……..      Ali Yavuz AKTÜRK                             Fakülte Sekreteri | Onay  …./…./……..                                                         Prof. Dr. Emrah ATAY Dekan |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  **SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  **İŞ TANIMLARI** | | | | |  |
| **GÖREVLİ BİLGİLERİ** | **Adı Soyadı** | Doç. Dr. Mehmet ULAŞ | | |  |
| **Unvanı** | Dekan Yardımcısı | | |  |
| **Birimi** | Spor Bilimleri Fakültesi / Dekan Yardımcılığı | | |  |
| **İlk Amiri** | Dekan | | |  |
|  | | | | |  |
| **İŞİN TANIMI** | 1. Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olur.  2. Dekan izinli olduğunda yerine vekâlet eder. | | | |  |
|  |
|  | | | | |  |
| **GÖREV                                            ve                   SORUMLULUKLAR** | 1. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.  2. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.  3. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.  4. Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.  5. Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.  6. Fakültenin stratejik planını hazırlar. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.  7. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.  8. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.  9. Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.  10. Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.  11. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.  12. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimlerin yapılmasını sağlar.  13. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.  14. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.  15. Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.  16. Fakülte öğrenci işleri ve sosyal faaliyetlerin düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.  17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.  18. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.  19. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.  20. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.    Dekan Yardımcısı, yukarıda yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludur. | | | |  |
|  |
| **BİLGİ ve                           İŞ GEREKLİLİKLERİ** | 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,  2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,  3. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor istemek | | | |  |
| **BECERİ ve YETENEKLER** | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,  3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,  4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. | | | |  |
|  |
| **ONAYLAYAN** | Hazırlayan  …./…./…….      Murat KARAÇETİN  Şef | | Kontrol   …./…./……..      Ali Yavuz AKTÜRK                             Fakülte Sekreteri | Onay  …./…./……..                                                         Prof. Dr. Emrah ATAY  Dekan |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  **SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  **İŞ TANIMLARI** | | | | |  |
| **GÖREVLİ BİLGİLERİ** | **Adı Soyadı** | Doç. Dr. Oğuzhan DALKIRAN | | |  |
| **Unvanı** | Bölüm Başkanı | | |  |
| **Birimi** | Spor Bilimleri Fakültesi / Beden Eğitimi ve Spor Eğitimi Bölüm Başkanlığı | | |  |
| **İlk Amiri** | Dekan | | |  |
|  | | | | |  |
| **İŞİN TANIMI** | Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar. | | | |  |
|  |
|  | | | | |  |
| **GÖREV                                            ve                   SORUMLULUKLAR** | 1. Bölüm kurullarına başkanlık eder.  2. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.  3. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.  4. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.  5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.  6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.  7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.  8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.  9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.  10. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.  11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.  12. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.  13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.  14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.  15. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.  16. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.  17. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.  18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.  19. Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.    Bölüm Başkanı, yukarıda yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludur. | | | |  |
|  |
| **BİLGİ ve                           İŞ GEREKLİLİKLERİ** | 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,  2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,  3. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor istemek  4. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylamak | | | |  |
| **BECERİ ve YETENEKLER** | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,  3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,  4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. | | | |  |
|  |
| **ONAYLAYAN** | Hazırlayan  …./…./…….      Murat KARAÇETİN  Şef | | Kontrol   …./…./……..      Ali Yavuz AKTÜRK                             Fakülte Sekreteri | Onay  …./…./……..                                                         Prof. Dr. Emrah ATAY  Dekan |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  **SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  **İŞ TANIMLARI** | | | | |  |
| **GÖREVLİ BİLGİLERİ** | **Adı Soyadı** | Prof. Dr. Kadir PEPE | | |  |
| **Unvanı** | Bölüm Başkanı | | |  |
| **Birimi** | Spor Bilimleri Fakültesi / Spor Yöneticiliği Bölüm Başkanlığı | | |  |
| **İlk Amiri** | Dekan | | |  |
|  | | | | |  |
| **İŞİN TANIMI** | Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar. | | | |  |
|  |
|  | | | | |  |
| **GÖREV                                            ve                   SORUMLULUKLAR** | 1. Bölüm kurullarına başkanlık eder.  2. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.  3. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.  4. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.  5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.  6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.  7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.  8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.  9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.  10. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.  11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.  12. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.  13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.  14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.  15. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.  16. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.  17. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.  18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.  19. Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.    Bölüm Başkanı, yukarıda yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludur. | | | |  |
|  |
| **BİLGİ ve                           İŞ GEREKLİLİKLERİ** | 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,  2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,  3. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor istemek  4. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylamak | | | |  |
| **BECERİ ve YETENEKLER** | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,  3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,  4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. | | | |  |
|  |
| **ONAYLAYAN** | Hazırlayan  …./…./…….      Murat KARAÇETİN  Şef | | Kontrol   …./…./……..      Ali Yavuz AKTÜRK                             Fakülte Sekreteri | Onay  …./…./……..                                                         Prof. Dr. Emrah ATAY  Dekan |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  **SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  **İŞ TANIMLARI** | | | | |  |
| **GÖREVLİ BİLGİLERİ** | **Adı Soyadı** | Doç. Dr. Cem Sinan ASLAN | | |  |
| **Unvanı** | Bölüm Başkanı | | |  |
| **Birimi** | Spor Bilimleri Fakültesi / Antrenörlük Eğitimi Bölüm Başkanlığı | | |  |
| **İlk Amiri** | Dekan | | |  |
|  | | | | |  |
| **İŞİN TANIMI** | Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar. | | | |  |
|  |
|  | | | | |  |
| **GÖREV                                            ve                   SORUMLULUKLAR** | 1. Bölüm kurullarına başkanlık eder.  2. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.  3. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.  4. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.  5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.  6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.  7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.  8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.  9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.  10. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.  11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.  12. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.  13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.  14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.  15. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.  16. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.  17. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.  18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.  19. Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.    Bölüm Başkanı, yukarıda yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludur. | | | |  |
|  |
| **BİLGİ ve                           İŞ GEREKLİLİKLERİ** | 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,  2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,  3. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor istemek  4. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylamak | | | |  |
| **BECERİ ve YETENEKLER** | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,  3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,  4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. | | | |  |
|  |
| **ONAYLAYAN** | Hazırlayan  …./…./…….      Murat KARAÇETİN  Şef | | Kontrol   …./…./……..      Ali Yavuz AKTÜRK                             Fakülte Sekreteri | Onay  …./…./……..                                                         Prof. Dr. Emrah ATAY  Dekan |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  **SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  **İŞ TANIMLARI** | | | | |  |
| **GÖREVLİ BİLGİLERİ** | **Adı Soyadı** | Ali Yavuz AKTÜRK | | |  |
| **Unvanı** | Fakülte Sekreteri | | |  |
| **Birimi** | Spor Bilimleri Fakültesi / Fakülte Sekreteri | | |  |
| **İlk Amiri** | Dekan | | |  |
|  | | | | |  |
| **İŞİN TANIMI** | Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari işleri Dekana karşı sorumluluk içinde yapar. | | | |  |
|  |
|  | | | | |  |
| **GÖREV                                            ve                   SORUMLULUKLAR** | 1.Fakültede görev yapan idari personelin yönetim, denetim ve gözetim görevini yerine getirmek,  2. Fakültede işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit etmek, sağlanması için gerekli tedbiri almak,  3. Fakültenin güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek,  4. İdari birimlerden çıkan her türlü yazışma ve diğer evrakı kontrol etmek, idari işlerin gerektiği gibi yapılmasını sağlamak,  5.Fakültede kullanılan her türlü tesis ve cihaz ve eşyanın bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,  6. Fakülte binalarının tadilat ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak,  7. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlatır; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.  8.Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.  9.Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.  10. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  11. İmza yetkisine sahip olmak,                                                                                                                                     12.Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak  13. Yöneticinin verdiği diğer görevleri yapmak. | | | |  |
|  |
| **BİLGİ ve                           İŞ GEREKLİLİKLERİ** | 1- Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler.  2- Yazılı ve sözlü talimatlar.  3- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.    1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,  3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,  4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. | | | |  |
| **BECERİ ve YETENEKLER** | Değişim ve gelişime açık olma,  Düzenli ve disiplinli çalışma,  Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,  Empati kurabilme,  Hızlı uyum sağlayabilme,  Hoşgörülü olma,  Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme, Koordinasyon yapabilme,  Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,  Liderlik vasfı, Muhakeme yapabilme,  Müzakere edebilme,  Planlama ve organizasyon yapabilme,  Sabırlı olma,  Sonuç odaklı olma,  Sorumluluk alabilme, | | | |  |
|  |
| **ONAYLAYAN** | Hazırlayan  …./…./…….      Murat KARAÇETİN  Şef | | Kontrol   …./…./……..      Ali Yavuz AKTÜRK                             Fakülte Sekreteri | Onay  …./…./……..                                                         Prof. Dr. Emrah ATAY  Dekan |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  **SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  **İŞ TANIMLARI** | | | |  |
| **GÖREVLİ BİLGİLERİ** | **Adı Soyadı** | Murat KARAÇETİN | |  |
| **Unvanı** | Şef | |  |
| **Birimi** | Spor Bilimleri Fakültesi / Personel İşleri | |  |
| **İlk Amiri** | Fakülte Sekreteri | |  |
|  | | | |  |
| **İŞİN TANIMI** | Birimde çalışan personelin özlük işlerinin takibiyle ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek | | |  |
|  |
|  | | | |  |
| **GÖREV                                            ve                   SORUMLULUKLAR** | 1-Birimde görevli idari personellerin mesai takibini yapmak, ofislerin hizmet sunmasında yaşanan aksaklıklarda ve Fakülte Sekreterinin denetim ve gözetim yetkisini kullanmasında ona yardımcı olmak.  2- Birimde kadrolu, geçici görevli, sözleşmeli ve geçici pozisyonda bulunan tüm personelin özlük haklarına ilişkin yazışmaları yürütmek,  3- Personelin özlük dosyalarını tutmak, özlük dosyalarının güncelliğini sağlamak,  4- Personelin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, vb. tüm izinlerini takip etmek, izin dosyasına işlemek,  5- İlgili mevzuatlara uygun düzenlenmiş iş göremez raporları sıhhi izne çevirme yazışmasını yapmak ve mali işlere fotokopi vermek; kadrosu başka birimde olan personelin raporunu ilgili birime yazıyla bildirmek ve raporların asıllarını özlük dosyasında muhafaza etmek,  6- Personellerin birim içi veya dışı, sürekli veya geçici görevlendirilmelerine ilişkin yazışmaları yapmak ve ilgililere imza karşılığı tebliğ etmek,  7- Personellerin yürüttükleri görevleriyle ilgili "İş Tanımlarını" hazırlamak ve EBYS'den yazılan görevlendirme yazısı ekinde imza karşlığı tebliğ etmek,  görevlendirme değişikliklerinde de aynı işlemi gerçekleştirmek,  8- İdari Personellerin ikinci öğretim fazla çalışmaları ile Sürekli İşçi ve Kısmi Zamanlı Öğrencilerin aylık puantaj cetvellerini düzenlemek ve bunları ilgili birimlere göndermek,  9- Personelle ilgili istatistiki bilgileri (adı soyadı, doğum yeri ve tarihi, görevi, göreve başlayış tarihi, mezuniyetlerine ilişkin bilgiler, akademik personelin görev süresi sözleşme yenileme tarihleri, süreli atanılan görevlerin bitiş tarihlerini vb. bilgileri excel tablosunda güncel tutmak) istenildiğinde üst makamlara sunmak,  10- Personellerin öğrenim değerlendirmelerini, pasaport taleplerini, mal bildirimlerini, göreve başlayış ve ayrılışlarını vb. diğer istenilen bilgileri Personel Daire Başkanlığına bildirmek,  11- Yardımcı Hizmetler Sınıfındaki personelinin atama, derece-kademe terfi ve emeklilik işlemlerini yapmak ve bunları Personel Daire Başkanlığına bildirmek,  12- Atama süreleri sona erecek Akademik Personelin kendisine durumu 1 ay önceden yazıyla haber vermek, görev süresi Yönetim Kuruluyla uzatılan personeli PDB'ye bildirmek,  13- Birimin idari ve akademik kadro cetvellerini tutmak ve değişiklikleri güncellemek,  14- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. | | |  |
|  |
| **BİLGİ ve                           İŞ GEREKLİLİKLERİ** | 2547 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 5510 sayılı Kanun,  4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,  Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi  Akademik Personel Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Yönergesi, ilgili Tebliğler ve Genelgeler | | |  |
| **BECERİ ve YETENEKLER** | Analitik düşünebilme, Analiz yapababilme, Bilgileri paylaşmama, Değişim ve gelişime açık olma,  Düzgün diksiyon, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hızlı uyum sağlayabilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Muhakeme yapabilme, Ofis programlarını etkin kullanabilme, 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 | | |  |
|  |
| **ONAYLAYAN** | Hazırlayan  …./…./…….      Murat KARAÇETİN  Şef | Kontrol   …./…./……..      Ali Yavuz AKTÜRK                             Fakülte Sekreteri | Onay  …./…./……..                                                         Prof. Dr. Emrah ATAY  Dekan |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  **SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  **İŞ TANIMLARI** | | | |  |
| **GÖREVLİ BİLGİLERİ** | **Adı Soyadı** | Murat KARAÇETİN | |  |
| **Unvanı** | Şef | |  |
| **Birimi** | Spor Bilimleri Fakültesi / Destek Hizmetler | |  |
| **İlk Amiri** | Fakülte Sekreteri | |  |
|  | | | |  |
| **İŞİN TANIMI** | Fakültenin güvenlik, temizlik ve teknik işlerini takip etmek. | | |  |
|  |
|  | | | |  |
| **GÖREV                                            ve                   SORUMLULUKLAR** | 1.     Fakültedeki idari ve akademik personel odaları, derslikler, salonlar, koridorlar, tuvaletler, duşluklar ve soyunma odaları gibi alanların tamamı ile bahçe, otopark ve diğer ortak sosyal alanların temizlik hizmetlerinin ifasını sağlamak ve gün içinde kontrol ederek sürekli temiz bulunmalarını sağlamak.  2.     Tuvaletlerdeki sabun, peçete gibi malzemelerin bulunmasını sağlamak.  3.     Isıtma-soğutma sistemi, sıhhi tesisat, aydınlatma-elektrik, bina cam ve kapı pencere kollarının bakımını sağlamak ve sorunlar ile arızaların giderilmesi için ilgili personellerle iletişime geçerek problemin giderilmesini sağlamak.  4.     Fakültede açılacak stantların uygun yerlerde ve belirtilen tarihlerde açılmasını sağlamak.  5.     Duyuru panolarının ve duyuru sisteminin düzenli çalışmasını sağlamak. Birim web sorumlusu olarak internet sitemizdeki bilgileri güncellemek ve duyuruları yayınlamak.  6.     Genel haberleşme için faks ve santral hizmetlerinin mesai saatlerinde aktif olarak hizmet vermesini sağlamak.  7.     Fakültenin teknik araç ve gereçlerinin her an çalışır ve hizmete hazır halde bulundurulması için gerekli tedbirleri almak.  8.     Merkez bina ve eklentileri ile bahçe, otopark, sosyal tesisler ve diğer ortak alanların iç ve dış güvenliğinin sağlanmasında, hırsızlık, yangın ve benzeri tehlikelere karşı sorumlu olan güvenlik görevlilerini gerekli hassasiyeti göstermeleri konusunda bilgilendirmek, kontrol etmek ve tedbir alınmasını sağlamak.  9.     Fakültedeki personelin, yürürlükte olan İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunları ve ilgili diğer mevzuat kapsamında, görevlerin gerektirdiği sorumlulukları alarak çalışmalarını ve işyerleri bazında sağlıklı ve güvenli çalışma şartlarını sağlamak için her türlü önlemin alınmasını sağlamak.  10. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. | | |  |
|  |
| **BİLGİ ve                           İŞ GEREKLİLİKLERİ** | 2547 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun,  6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu Kanun’un uygulanmasına dair Yönetmelik, Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği. | | |  |
| **BECERİ ve YETENEKLER** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Bilgileri paylaşmama, Değişim ve gelişime açık olma,  Düzgün diksiyon, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hızlı uyum sağlayabilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Muhakeme yapabilme, Ofis programlarını etkin kullanabilme, 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 | | |  |
|  |
| **ONAYLAYAN** | Hazırlayan  …./…./…….      Murat KARAÇETİN  Şef | Kontrol   …./…./……..      Ali Yavuz AKTÜRK                             Fakülte Sekreteri | Onay  …./…./……..                                                         Prof. Dr. Emrah ATAY  Dekan |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  **SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  **İŞ TANIMLARI** | | | |  |
| **GÖREVLİ BİLGİLERİ** | **Adı Soyadı** | Murat KARAÇETİN | |  |
| **Unvanı** | Şef | |  |
| **Birimi** | Spor Bilimleri Fakültesi / Taşınır Kayıt Yetkilisi | |  |
| **İlk Amiri** | Fakülte Sekreteri | |  |
|  | | | |  |
| **İŞİN TANIMI** | Birime ait taşınır malların kaydı, muhafazası, kullanımı ve yönetim hesabının verilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak. | | |  |
|  |
|  | | | |  |
| **GÖREV                                            ve                   SORUMLULUKLAR** | 1-      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,  2-      Dayanıklı Demirbaşların üzerine sicil numaralarını yazar ve bunların bulunduğu odaya Dayanıklı Taşınır Listesi asar,  3-      Taşınırların giriş ve çıkış ile zimmet kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,  4-      Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,  5-      Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,  6-      Ambar sayımını, stok kontrolünü düzenli aralıklarla yapmak ve belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen malzemeleri birim amirine bildirmek,  7-      Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, kontrollerini yapmak ve yaptırmak,  8-      Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak ve malzeme talep formlarını ilgili birime göndermek,  9-      3 aylık Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporunu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,  10-   Yıl sonu işlemlerini yapmak ve ilgili evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek  Taşınır Kayıt Yetkilisi, yaptığı iş ve işlemlerden Harcama Yetkilisine karşı sorumludur. | | |  |
|  |
| **BİLGİ ve                           İŞ GEREKLİLİKLERİ** | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği | | |  |
| **BECERİ ve YETENEKLER** | Planlı ve sistemli çalışma, Değişim ve gelişime açık olma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,  Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme,  Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Muhakeme yapabilme, Planlama yapabilme, Sabırlı olma, Sonuç odaklı olma, Sorumluluk alabilme. | | |  |
|  |
| **ONAYLAYAN** | Hazırlayan  …./…./…….      Murat KARAÇETİN  Şef | Kontrol   …./…./……..      Ali Yavuz AKTÜRK                             Fakülte Sekreteri | Onay  …./…./……..                                                         Prof. Dr. Emrah ATAY  Dekan |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  **SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  **İŞ TANIMLARI** | | | |  |
| **GÖREVLİ BİLGİLERİ** | **Adı Soyadı** | Kazım GÜRCAN | |  |
| **Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni | |  |
| **Birimi** | Spor Bilimleri Fakültesi / Mali İşler-Mutemet | |  |
| **İlk Amiri** | Fakülte Sekreteri | |  |
|  | | | |  |
| **İŞİN TANIMI** | Birimde çalışan personelin maaş, kesenekler, ek ders ücreti ödemesi ve diğer ödemelerinin yapılması için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek. Biriminin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin piyasadan temin edilmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek. | | |  |
|  |
|  | | | |  |
| **GÖREV                                            ve                   SORUMLULUKLAR** | 1- Akademik personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yaz okulu ve jüri ücretlerinin ödeme evraklarını hazırlamak, 2- MEB kurumlarındaki öğretmenlerin uygulama dersleri ücretleriyle ilgili işlemleri yapmak, 3- İdari personelin maaş ve fazla çalışma ücretlerinin ödeme evraklarını hazırlamak, 4- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapmak, 5- Kadrolu personelin sendika kesintisilerini ilgili sendikalara bildirmek, 6- Staj yapan öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, sigortalı işe giriş bildirgelerini yapmak, staj süresince sigorta primlerini ödemek, stajı biten öğrencilerin işten ayrılışlarını yapmak, 7- İlgili dönemlerde giyecek yardımı alacak personelin ödemeleriyle ilgili evrakları hazırlamak, 8- Birimin bütçesini takip etmek, gerektiğinde ödenek talebiyle ilgili yazışmaları yapmak, 9- SGK Bildirimleri, Kesenek Bildirimleri ve Sigortalı İşe Giriş ve Çıkış işlemlerini  yapmak, 10- Mal ve Hizmet Satın Alma işlemleri için piyasa fiyat araştırma formlarını düzenlemek ve gerekli işlemleri yürütmek, 11-  Satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin yaklaşık maliyetlerini tespit etmek, 12- Satın alınan mal ve hizmetlere ilişkin ödeme emri belgelerini hazırlamak, bu belgeleri mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek, 13- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. | | |  |
|  |
| **BİLGİ ve                           İŞ GEREKLİLİKLERİ** | 2547 sayılı Kanun,  5510 sayılı Kanun, 5018 sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 6245 sayılı Harcırah Kanunu, 2547 sayılı Kanun, 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,  4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi yönetmelikleri ve yönergeleri. | | |  |
| **BECERİ ve YETENEKLER** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Bilgileri paylaşmama, Değişim ve gelişime açık olma  Düzenli ve disiplinli çalışma, Etkin yazılı ve sözlü iletişim,Güçlü hafıza, Hızlı uyum sağlayabilme  Hoşgörülü olma,Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Matematiksel kabiliyet,Sorun çözebilme  Sonuç odaklı olma, Sorumluluk alabilme, Sözlü ve yazılı anlatım becerisi,Üst ve astlarla diyalog  Yoğun tempoda çalışabilme, Zaman yönetimi | | |  |
|  |
| **ONAYLAYAN** | Hazırlayan  …./…./…….      Murat KARAÇETİN  Şef | Kontrol   …./…./……..      Ali Yavuz AKTÜRK                             Fakülte Sekreteri | Onay  …./…./……..                                                         Prof. Dr. Emrah ATAY  Dekan |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  **SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  **İŞ TANIMLARI** | | | | |  |
| **GÖREVLİ BİLGİLERİ** | **Adı Soyadı** | Kazım GÜRCAN | | |  |
| **Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni | | |  |
| **Birimi** | Spor Bilimleri Fakültesi / Yönetici Sekreteri | | |  |
| **İlk Amiri** | Fakülte Sekreteri | | |  |
|  | | | | |  |
| **İŞİN TANIMI** | Birim Yöneticisinin yönetsel faaliyetlerini daha etkin yürütebilmesi için görüşmelerini ve işlerini belli bir plan dâhilinde yapmasına yardımcı olmak ve birimin, birim dışıyla iletişimini sağlamak. | | | |  |
|  |
|  | | | | |  |
| **GÖREV                                            ve                   SORUMLULUKLAR** | 1- Yöneticinin günlük çalışma programını oluşturmasına yardımcı olmak, bu programa uymak,  2- Yöneticinin her türlü randevularını, protokol, ziyaret, tören, kutlama vb. işlerinin yürütülmesini sağlamak, irtibat kurulması muhtemel kişi ve kuruluşların gerekli iletişim bilgilerini kayıt etmek, görüşmelerin zamanında yapılmasını sağlamak,  3- Yöneticinin telefon görüşmelerini yapmasını sağlamak,  4- Dâhili ve dış hat gelen aramalardan Fakültenin duyurularıyla ilgili sorulan genel soruları doğrudan şahısların istediği birime bağlamadan önce edinilen yazılı bilgilere göre uygun bir şekilde cevaplamak, gerektiğinde ve zorunlu hallerde ilgi birimlere bağlamak; diğer personellerimizin resmi işlerle ilgili dış hat telefon görüşme taleplerinde aranacak kişi ve telefon numarasını oluşturduğu listeye kaydederek bağlantı kurulmasını sağlamak.  5- Zorunlu hallerde yerinde bulunamadığı durumlarda işleyişin aksamaması için vekil olarak belirlenen personelin yerine bakmasını sağlamak.  6- Yöneticinin sözlü ve yazılı talimatlarını ilgililerine iletmek, gelen yazı, faks, mesaj ve elektronik postaları yöneticiye iletmek, gerektiğinde cevaplamak,  7- İmza dosyalarını yöneticiye sunmak, imzalanan dosyaları ilgili yerlerine iade etmek,  8- Yöneticinin ve kendi görev alanının temiz ve düzenli olmasını sağlamak,  9- Dekan ve yardımcılarının organize ettiği ve/veya katılacağı toplantılara ilişkin hazırlık yapmak, ilgili kişilere duyuru yapmak ve toplantı odasını düzenlemek.  10- Yönetici tarafından verilecek diğer işleri yapmak. | | | |  |
|  |
| **BİLGİ ve                           İŞ GEREKLİLİKLERİ** | Yöneticinin günlük haftalık ve aylık programı yapılarak takip edilmesi, günlük ziyaretçi akışı düzenlenmesi, Yöneticinin kurum içi ve kurum dışından gelen konukları karşılamak, ağırlamak ve uğurlamak, her türlü protokol ve tören işleri düzenlenmesi, Yöneticinin ziyaret, davet  ve bayram kutlamalarıyla ilgili hizmetleri düzenleyerek diğer kuruluşlarla koordinasyon sağlaması, Yönetici Makamına gönderilmiş tüm yazı dilekçe e-posta vs. evraklar ilgili birimlere yönlendirilmesi ve takip edilerek gerektiğinde Makama arz etmek | | | |  |
| **BECERİ ve YETENEKLER** | Yöneticinin misafirlerine karşı güler yüzlü ve sabırlı, strese dayanıklı, süreç ve sonuç odaklı, her zaman şık giyinen, bakımlı, diksiyonu düzgün, iletişim yeteneği güçlü, dürüst ve yapıcı, sır saklayan, dedikodu yapmayan, ince düşünen ve protokol kurallarını bilen, telefonla ulaşarak bilgi edinmeye çalışanlara sabırla cevap veren, amirin emirlerini memurlara ileten, orta derecede bilgisayar bilen, değişime ve gelişime açık, ortama uyum sağlayan. | | | |  |
|  |
| **ONAYLAYAN** | Hazırlayan  …./…./…….      Murat KARAÇETİN  Şef | | Kontrol   …./…./……..      Ali Yavuz AKTÜRK                             Fakülte Sekreteri | Onay  …./…./……..                                                         Prof. Dr. Emrah ATAY  Dekan |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  **SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  **İŞ TANIMLARI** | | | | |  |
| **GÖREVLİ BİLGİLERİ** | **Adı Soyadı** | Öznur DİLMEN | | |  |
| **Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni | | |  |
| **Birimi** | Spor Bilimleri Fakültesi / Yazı İşleri | | |  |
| **İlk Amiri** | Fakülte Sekreteri | | |  |
|  | | | | |  |
| **İŞİN TANIMI** | Birime gelen ve giden evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak. | | | |  |
|  |
|  | | | | |  |
| **GÖREV                                            ve                   SORUMLULUKLAR** | **Gelen-Giden Evrak:**  1- Birime gelen evrakları ve usulune uygun olarak yazılmış dilekçeleri varsa eklerini kontrol ederek teslim almak ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS)  kayıt ederek birim yöneticisine sunmak, evrakın arkasına kayıt numarasını yazmak ve evrak sahibine de kayıt numarasını vermek,  2- İşlemi tamamlanmış giden evrakları, ilgilisine elden imza karşılığı teslim etmek, bu mümkün değilse kurum e-postayla veya posta zimmet defterine kaydederek posta yolu ile göndermek,  3- Üniversitemiz birimlerine gönderilecek her türlü zarf ve evrakları zimmet defterine kaydetmek, bunları teslim almaya gelen görevliye imza karşılığı teslim etmek,  4- Kurum e-postasını günlük düzenli olarak kontrol ederek, cevaplanması gereken e-postalara amirlerin bilgisi dahilinde cevap vermek,  5- Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek,  6- Birimin İş Sağlığı ve Güvenliğiyle ilgili yazışmaları yapmak ve bununla ilgili dosyayı özenli tutmak,  7- Fakülte Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak ve bunların cevaplarının gelip gelmediğini takip etmek, gecikenleri ilgili birimlerle irtibata geçerek akıbetini öğrenmek,  8- Akademik ve idari personele imza karşılığı duyurulması gereken yazıları matbu hazırlanan imza sirküleri ile imza karşılığı duyurmak,  9-Öğrencilere duyurulması gereken yazıları öğrenci ilan panosuna asmak (Kritik duyuruların ilan panosuna asıldığı iki imzalı tutanakla tespit edilmelidir.)  10- Postanın verilmesi, alınması, pulların sarfı, posta zimmet defteri, el zimmet defteri, elden evrak gönderilmesi sorumluluğunu yerine getirmek,  11- Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak,  12- Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak.    **Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararları:**  1- Kurullarda alınan kararların müsveddesini Fakülte Sekreterinden alarak temize çekmek ve kurul üyelerine imzalattıktan sonra Fakülte Kurulu ya da Yönetim Kurulu Kararları Defterine yapıştırmak, nüshasını da müstenitler ile birlikte ilgili Kararlar Dosyasına koymak,  2- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarının sıralı ve düzgün bir şekilde yazılmasının takibini yapmak,  3- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarından diğer büroları ilgilendirenleri tespit ederek bu kararların suretini çıkarıp Fakülte Sekreterine onaylattıktan sonra ilgili bürolara teslim etmek; Rektörlüğe gönderilmesi veya personele duyurulması gereken kararların üst yazısını yazarak göndermek.    **Disiplin Kurulu Kararları:**  1- Hakkında disiplin soruşturması başlatılan öğrencilerin soruşturma dosyalarını tutarak, soruşturmacı görevlendirmesi vb. ilgili yerler ile yazışmalarını yapar. Öğrenci Disiplin Kurulu Karar Defterine disiplin kurulu kararlarını yapıştırır.  2-  Karar Defterlerinin sıralı ve düzgün bir şekilde tutulmasını sağlar.  3-  Disiplin cezası alan öğrencilere yazdığı yazıyı imza karşılığı tebliğ eder, bunun fotokopisini  öğrenci işleri birimimize verir ve ayrıca Disiplin Cezaları Defterine yazar. | | | |  |
|  |
| **BİLGİ ve                           İŞ GEREKLİLİKLERİ** | Kanun- 2547 Sayılı   Kanun                                                                                                                                                                                                                                                                                      Yönetmelik-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  -  Üniversitelerde  Akademik Teşkilât Yönetmeliği  -  Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Ve Memurları Disiplin Yönetmeliği  -  Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği - Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği                                                                                                                                                               Yönerge  -Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Beden Eğitimi ve Spor Bölümü Eğitim-Öğretim ve İşleyiş Yönergesi -  Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi Özel Yetenek Giriş Sınavı Yönergesi | | | |  |
| **BECERİ ve YETENEKLER** | Ofis programlarını ve gereçlerini etkin kullanabilmek -Etkin yazılı ve sözlü iletişimde bulunmak -Gizliliğe riayet etmek -Ekip Çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak–Hızlı düşünmek ve karar vermek  -Düzenli ve disiplinli çalışmak -Hoşgörülü ve güvenilir olmak. | | | |  |
|  |
| **ONAYLAYAN** | Hazırlayan  …./…./…….      Murat KARAÇETİN  Şef | | Kontrol   …./…./……..      Ali Yavuz AKTÜRK                             Fakülte Sekreteri | Onay  …./…./……..                                                         Prof. Dr. Emrah ATAY  Dekan |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  **SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  **İŞ TANIMLARI** | | | | |  |
| **GÖREVLİ BİLGİLERİ** | **Adı Soyadı** | Nevin TANRIVERDİ | | |  |
| **Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni | | |  |
| **Birimi** | Spor Bilimleri Fakültesi / Öğrenci İşleri | | |  |
| **İlk Amiri** | Fakülte Sekreteri | | |  |
|  | | | | |  |
| **İŞİN TANIMI** | Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,                                                                                                                                          Üniversite Senatosunun ve Fakülte Kurulu ile Yönetim Kurulu Kararlarını uygulamak | | | |  |
|  |
|  | | | | |  |
| **GÖREV                                            ve                   SORUMLULUKLAR** | 1-Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini yapmak ve evraklarını kontrol ederek eksik bilgilerini OBİS’te tamamlamak ve usulüne uygun olarak saklamak, uygunsuzlukları birim yöneticisine bildirmek,  2- Öğrencilerin sorunlarını ve taleplerini gereksiz bürokrasiye yol açmadan sabırla ve nezaketle çözmeye çalışmak, Öğrenci Bilgi Sisteminin kullanımı ve şifrelerle ilgili işlemlerde yardımcı olmak,                                                                                                                                                                   3- Öğrenci belgesi, not döküm belgesi vb. belgeleri hazırlamak,  4- Kayıt donduran öğrencilerin, öğrenime ara verme, izin, disiplin vb. alınan Yönetim Kurulu Kararlarını OBİS'e işlemek,  5- Öğrencilerin askerlik durumlarında güncel mevzuata ve talimatlara göre işlem yapmak,                                           6- % 10’a giren başarılı öğrencilerin işlemlerini yürütmek, bu öğrencilerin listelerini Yönetim Kuruluna sunmak ve düzenli olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,                                                                                              7- Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerini yapmak ve birimiyle yazışmaları yürütmek,  8- Erasmus, Farabi, Mevlana, Özel Öğrenci vs. gelen ve giden öğrencilerle ilgili gerekli işlemleri yapmak,  9- Onur öğrencileri listelerini çıkartmak ve Yönetim Kuruluna sunmak,                                                                10- Disiplin cezası alan öğrencileri ilgili formları doldurarak ÖİDB'ye ve ilgili kurumlara bildirmek,  11- Öğrenci işleri birimiyle ilgili her türlü yazışma işlemlerini yapmak,  cevapların ilgililere teslim edilmesini sağlamak ve evrakları ilgili dosyada arşivlemek,  12- Uluslararası kontenjanla yerleşen öğrencilerin bilgilerini OBİS'e girmek ve kayıtlarını yapmak,                                                                                                                                                    13- Haftalık Ders Programlarını, Ders Görevlendirmelerini, Sınav Programlarını vs. zamanında OBİS'e girmek,  14- Durumlarında değişiklik olan öğrencilerin bilgilerinin değişiklik tarihinden itibaren en geç 1 hafta içerisinde OBİS'e işlemek (kayıt dondurma, yatay geçiş, dikey geçiş, ceza, mezuniyet, kayıt silme, bölümler arası geçiş, ÇAP, vb.).  15- Mezuniyet kararı alındıktan sonra MERNİS sisteminden öğrencilerin son bilgilerinin kontrolünün yapılması. - Mezun olan öğrencilerin tabi oldukları yönetmeliğe göre mezuniyet tarihlerinin OBİS'e girilmesi.- Yönetim kurulunda mezuniyet kararı alındıktan sonra mezuniyet evraklarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmeden önce OBİS üzerinden ilişik kesme işlemlerinin (öğrenci işleri, harç onayı, bölüm sekreterliği, kütüphane ve varsa ERASMUS borcu kontrol edilerek) tamamlanması.  - Akademik danışmanların ve diğer birimlerin onayından sonra OBİS'de mezuniyet işlemlerinin yapılması.  16- Öğrencilerin kimliklerini teslim etmek, öğrencilerin okulla ilişiğini kestiği durumlarda geri almak,  17- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. | | | |  |
|  |
| **BİLGİ ve                           İŞ GEREKLİLİKLERİ** | **Yönetmelik**                                                                                                                                                                              Mehmet Akif Ersoy  Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Sınav  Yönetmeliği  - DGS Yönetmeliği     - Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği                                       **Yönerge**                                                                                                                                                                                     "Bağıl Değerlendirme Yönergesi", "Spor Bilimleri Fakültesi Özel Yetenek Giriş Sınavı Yönergesi", "Diploma, Diploma Eki, Mezuniyet Belgesi ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge", "Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi", "Ön Lisans ve Lisans Düzeyinde Kurumlar Arası Yatay Geçiş Yönergesi", "Öğrenci ve Öğretim Üyesi Farabi Değişim Programına İlişkin Yönerge",  "Özel Öğrenci Yönergesi", "Yurt Dışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Yönerge". **Usul ve Esaslar**                                                                                                                                                                                        Bir Yarıyılda İlk Yüzde On'a Giren Öğrencilerin Belirlenmesi ile ilgili Uygulama Esasları ,Yurt Dışından Kabul Edilecek Öğrencilerin (ilgili) Eğitim-Öğretim Yılı Başvuru, Kabul ve Kayıt Esasları | | | |  |
| **BECERİ ve YETENEKLER** | Analatik düşünebilme, Analiz yapabilme,  Değişime ve gelişime açık olma,  diksiyonu düzgün, Düzenli ve disiplinli çalışma,  Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Empati kurabilme,  Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hızlı uyum sağlayabilme, Hoşgörülü olma,  Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,  Ofis programlarını Etkin kullanabilme, Ofis gereçlerini kullanabilme, Sabırlı olma,  Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorun çözebilme, Sorumluluk alabilme, Sözlü ve yazılı anlatım becerisi, iletişim yeteneği güçlü, Yoğun tempoda çalışabilme. | | | |  |
|  |
| **ONAYLAYAN** | Hazırlayan  …./…./…….      Murat KARAÇETİN  Şef | | Kontrol   …./…./……..      Ali Yavuz AKTÜRK                             Fakülte Sekreteri | Onay  …./…./……..                                                         Prof. Dr. Emrah ATAY  Dekan |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  **SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  **İŞ TANIMLARI** | | | | |  |
| **GÖREVLİ BİLGİLERİ** | **Adı Soyadı** | Ayla GÖKÇE | | |  |
| **Unvanı** | Sürekli İşçi | | |  |
| **Birimi** | Spor Bilimleri Fakültesi / Öğrenci İşleri | | |  |
| **İlk Amiri** | Fakülte Sekreteri | | |  |
|  | | | | |  |
| **İŞİN TANIMI** | Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,                                                                                                                                          Üniversite Senatosunun ve Fakülte Kurulu ile Yönetim Kurulu Kararlarını uygulamak | | | |  |
|  |
|  | | | | |  |
| **GÖREV                                            ve                   SORUMLULUKLAR** | 1-Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini yapmak ve evraklarını kontrol ederek eksik bilgilerini OBİS’te tamamlamak ve usulüne uygun olarak saklamak, uygunsuzlukları birim yöneticisine bildirmek,  2- Öğrencilerin sorunlarını ve taleplerini gereksiz bürokrasiye yol açmadan sabırla ve nezaketle çözmeye çalışmak, Öğrenci Bilgi Sisteminin kullanımı ve şifrelerle ilgili işlemlerde yardımcı olmak,                                                                                                                                                                   3- Öğrenci belgesi, not döküm belgesi vb. belgeleri hazırlamak,  4- Kayıt donduran öğrencilerin, öğrenime ara verme, izin, disiplin vb. alınan Yönetim Kurulu Kararlarını OBİS'e işlemek,  5- Öğrencilerin askerlik durumlarında güncel mevzuata ve talimatlara göre işlem yapmak,                                           6- % 10’a giren başarılı öğrencilerin işlemlerini yürütmek, bu öğrencilerin listelerini Yönetim Kuruluna sunmak ve düzenli olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,                                                                                              7- Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerini yapmak ve birimiyle yazışmaları yürütmek,  8- Erasmus, Farabi, Mevlana, Özel Öğrenci vs. gelen ve giden öğrencilerle ilgili gerekli işlemleri yapmak,  9- Onur öğrencileri listelerini çıkartmak ve Yönetim Kuruluna sunmak,                                                                10- Disiplin cezası alan öğrencileri ilgili formları doldurarak ÖİDB'ye ve ilgili kurumlara bildirmek,  11- Öğrenci işleri birimiyle ilgili her türlü yazışma işlemlerini yapmak,  cevapların ilgililere teslim edilmesini sağlamak ve evrakları ilgili dosyada arşivlemek,  12- Uluslararası kontenjanla yerleşen öğrencilerin bilgilerini OBİS'e girmek ve kayıtlarını yapmak,                                                                                                                                                    13- Haftalık Ders Programlarını, Ders Görevlendirmelerini, Sınav Programlarını vs. zamanında OBİS'e girmek,  14- Durumlarında değişiklik olan öğrencilerin bilgilerinin değişiklik tarihinden itibaren en geç 1 hafta içerisinde OBİS'e işlemek (kayıt dondurma, yatay geçiş, dikey geçiş, ceza, mezuniyet, kayıt silme, bölümler arası geçiş, ÇAP, vb.).  15- Mezuniyet kararı alındıktan sonra MERNİS sisteminden öğrencilerin son bilgilerinin kontrolünün yapılması. - Mezun olan öğrencilerin tabi oldukları yönetmeliğe göre mezuniyet tarihlerinin OBİS'e girilmesi.- Yönetim kurulunda mezuniyet kararı alındıktan sonra mezuniyet evraklarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmeden önce OBİS üzerinden ilişik kesme işlemlerinin (öğrenci işleri, harç onayı, bölüm sekreterliği, kütüphane ve varsa ERASMUS borcu kontrol edilerek) tamamlanması.  - Akademik danışmanların ve diğer birimlerin onayından sonra OBİS'de mezuniyet işlemlerinin yapılması.  16- Öğrencilerin kimliklerini teslim etmek, öğrencilerin okulla ilişiğini kestiği durumlarda geri almak,  17- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. | | | |  |
|  |
| **BİLGİ ve                           İŞ GEREKLİLİKLERİ** | **Yönetmelik**                                                                                                                                                                              Mehmet Akif Ersoy  Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Sınav  Yönetmeliği  - DGS Yönetmeliği     - Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği                                       **Yönerge**                                                                                                                                                                                     "Bağıl Değerlendirme Yönergesi", "Spor Bilimleri Fakültesi Özel Yetenek Giriş Sınavı Yönergesi", "Diploma, Diploma Eki, Mezuniyet Belgesi ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge", "Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi", "Ön Lisans ve Lisans Düzeyinde Kurumlar Arası Yatay Geçiş Yönergesi", "Öğrenci ve Öğretim Üyesi Farabi Değişim Programına İlişkin Yönerge",  "Özel Öğrenci Yönergesi", "Yurt Dışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Yönerge". **Usul ve Esaslar**                                                                                                                                                                                        Bir Yarıyılda İlk Yüzde On'a Giren Öğrencilerin Belirlenmesi ile ilgili Uygulama Esasları ,Yurt Dışından Kabul Edilecek Öğrencilerin (ilgili) Eğitim-Öğretim Yılı Başvuru, Kabul ve Kayıt Esasları | | | |  |
| **BECERİ ve YETENEKLER** | Analatik düşünebilme, Analiz yapabilme,  Değişime ve gelişime açık olma,  diksiyonu düzgün, Düzenli ve disiplinli çalışma,  Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Empati kurabilme,  Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hızlı uyum sağlayabilme, Hoşgörülü olma,  Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,  Ofis programlarını Etkin kullanabilme, Ofis gereçlerini kullanabilme, Sabırlı olma,  Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorun çözebilme, Sorumluluk alabilme, Sözlü ve yazılı anlatım becerisi, iletişim yeteneği güçlü, Yoğun tempoda çalışabilme. | | | |  |
|  |
| **ONAYLAYAN** | Hazırlayan  …./…./…….       Murat KARAÇETİN  Şef | | Kontrol   …./…./……..      Ali Yavuz AKTÜRK                             Fakülte Sekreteri | Onay  …./…./……..                                                        Prof. Dr.Emrah ATAY Dekan a.                                         Dekan Yardımcısı |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  **SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  **İŞ TANIMLARI** | | | | |  |
| **GÖREVLİ BİLGİLERİ** | **Adı Soyadı** | Şerife AYTAR | | |  |
| **Unvanı** | Sürekli İşçi (Büro Elemanı) | | |  |
| **Birimi** | Spor Bilimleri Fakültesi / Bölüm Sekreteri (Spor Yöneticiliği Bölümü,Sos. Bil. Ens. Spor Yöneticiliği ABD) | | |  |
| **İlk Amiri** | Fakülte Sekreteri | | |  |
|  | | | | |  |
| **İŞİN TANIMI** | Bölüm / ABD (Anabilim Dalı Başkanlığı) öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının idari işlerini yerine getirmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak. | | | |  |
|  |
|  | | | | |  |
| **GÖREV                                            ve                   SORUMLULUKLAR** | 1- Bölüme / ABD'ye gelen akademik personeller ile öğrencilerin dilekçelerini usule uygun yazıldığını ve eklerini kontrol ettikten sonra EBYS'ye kayda alarak Bölüm / ABD Başkanına sunmak, kendisine sevk edilen evrakları ilgili birime gönderilmesini sağlamak,  2- Bölüme / ABD'ye gelen yazıları, havale edilenleri ilgilisine iletmek,  3- Bölümün / ABD yazışma evraklarını usulüne uygun olarak dosyalamak, arşivlemek,  4- Bölüm’ün ders ve sınav programlarını Dekanlığa,  Anabilim Dalının ders ve sınav programlarını Enstitüye bildirmek,  5- Bölüm /ABD öğrenci ve öğretim elemanlarına yönelik duyuruları yapmak,  6- Bölüm / ABD'ye gelen telefonları cevaplamak, gerekirse not almak, ilgilisine iletmek,  7- Gerektiğinde öğrenci ve  danışmanı  arasında bağlantı kurulmasını sağlamak; Fakülteden/Enstitüden gelen öğrenciyle ilgili Yönetim Kurulu Kararlarını akademik danışmana duyurmak, öğrenciye tebliğ etmek,  8- Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil vb.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra Anabilim Dalı Başkanlığına ileterek üst yazı ile enstitüye bildirilmesini sağlamak,  9- Öğrenci muafiyet dilekçelerini kayda almak, muafiyet ve intibak komisyonu kararını yazmak ve komisyon üyelerine imzalattıktan sonra EBYS ile Fakülteye/Enstitüye göndermek,  10- Bölüm / ABD Başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.  11- Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak, | | | |  |
|  |
| **BİLGİ ve                           İŞ GEREKLİLİKLERİ** | - 2547, 2914 sayılı kanunlar Yönetmelik, Yönerge,Usul ve Esaslar                                                                                                                                                                           -Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Yönetmelikleri,Yönergeleri, Usul ve Esasları  - Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği     Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Genelgeleri;   - Ders Programları İle İlgili Mevzuat | | | |  |
| **BECERİ ve YETENEKLER** | -Ofis programlarını etkin kullanabilme  - Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.), Sorumluluk alabilme, Analitik düşünebilme  - Üst ve astlarla diyalog, Yoğun tempoda çalışabilme, Zaman yönetimi  - Analiz yapabilme, 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, İkna kabiliyeti  - Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık  - Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma  - Sorun çözebilme, Sonuç odaklı olma, Sözlü ve yazılı anlatım becerisi, Stres yönetimi | | | |  |
|  |
| **ONAYLAYAN** | Hazırlayan  …./…./…….      Murat KARAÇETİN  Şef | | Kontrol   …./…./……..      Ali Yavuz AKTÜRK                             Fakülte Sekreteri | Onay  …./…./……..                                                         Prof. Dr. Emrah ATAY Dekan |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  **SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  **İŞ TANIMLARI** | | | | |  |
| **GÖREVLİ BİLGİLERİ** | **Adı Soyadı** | Şerife AYTAR | | |  |
| **Unvanı** | Sürekli İşçi (Büro Elemanı) | | |  |
| **Birimi** | Spor Bilimleri Fakültesi / Bölüm Sekreteri (Beden Eğitimi ve Spor Eğitimi Bölümü, Spor Yöneticiliği Bölümü,  Sos. Bil. Ens. Spor Yöneticiliği ABD) | | |  |
| **İlk Amiri** | Fakülte Sekreteri | | |  |
|  | | | | |  |
| **İŞİN TANIMI** | Bölüm / ABD (Anabilim Dalı Başkanlığı) öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının idari işlerini yerine getirmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak. | | | |  |
|  |
|  | | | | |  |
| **GÖREV                                            ve                   SORUMLULUKLAR** | 1- Bölüme / ABD'ye gelen akademik personeller ile öğrencilerin dilekçelerini usule uygun yazıldığını ve eklerini kontrol ettikten sonra EBYS'ye kayda alarak Bölüm / ABD Başkanına sunmak, kendisine sevk edilen evrakları ilgili birime gönderilmesini sağlamak,  2- Bölüme / ABD'ye gelen yazıları, havale edilenleri ilgilisine iletmek,  3- Bölümün / ABD yazışma evraklarını usulüne uygun olarak dosyalamak, arşivlemek,  4- Bölüm’ün ders ve sınav programlarını Dekanlığa,  Anabilim Dalının ders ve sınav programlarını Enstitüye bildirmek,  5- Bölüm /ABD öğrenci ve öğretim elemanlarına yönelik duyuruları yapmak,  6- Bölüm / ABD'ye gelen telefonları cevaplamak, gerekirse not almak, ilgilisine iletmek,  7- Gerektiğinde öğrenci ve  danışmanı  arasında bağlantı kurulmasının sağlamak; Fakülteden/Enstitüden gelen öğrenciyle ilgili Yönetim Kurulu Kararlarını akademik danışmana duyurmak, öğrenciye tebliğ etmek,  8- Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil vb.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra Anabilim Dalı Başkanlığına ileterek üst yazı ile enstitüye bildirilmesini sağlamak,  9- Öğrenci muafiyet dilekçelerini kayda almak, muafiyet ve intibak komisyonu kararını yazmak ve komisyon üyelerine imzalattıktan sonra EBYS ile Fakülteye/Enstitüye göndermek,  10- Bölüm / ABD Başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.  11- Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak, | | | |  |
|  |
| **BİLGİ ve                           İŞ GEREKLİLİKLERİ** | - 2547, 2914 sayılı kanunlar Yönetmelik, Yönerge,Usul ve Esaslar                                                                                                                                                                           -Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Yönetmelikleri,Yönergeleri, Usul ve Esasları  - Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği     Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Genelgeleri;   - Ders Programları İle İlgili Mevzuat | | | |  |
| **BECERİ ve YETENEKLER** | -Ofis programlarını etkin kullanabilme  - Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.), Sorumluluk alabilme, Analitik düşünebilme  - Üst ve astlarla diyalog, Yoğun tempoda çalışabilme, Zaman yönetimi  - Analiz yapabilme, 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, İkna kabiliyeti  - Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık  - Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma  - Sorun çözebilme, Sonuç odaklı olma, Sözlü ve yazılı anlatım becerisi, Stres yönetimi | | | |  |
|  |
| **ONAYLAYAN** | Hazırlayan  …./…./…….      Murat KARAÇETİN  Şef | | Kontrol   …./…./……..      Ali Yavuz AKTÜRK                             Fakülte Sekreteri | Onay  …./…./……..                                                         Prof. Dr. Emrah ATAY Dekan |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  **SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  **İŞ TANIMLARI** | | | | |  |
| **GÖREVLİ BİLGİLERİ** | **Adı Soyadı** | Havvana GÖKASLAN | | |  |
| **Unvanı** | Sürekli İşçi | | |  |
| **Birimi** | Spor Bilimleri Fakültesi / Bölüm Sekreteri (Antrenörlük Eğitimi Bölümü, Eğt. Bil. Ens. Beden Eğitimi ve Spor ABD) | | |  |
| **İlk Amiri** | Fakülte Sekreteri | | |  |
|  | | | | |  |
| **İŞİN TANIMI** | Bölüm / ABD (Anabilim Dalı Başkanlığı) öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının idari işlerini yerine getirmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak. | | | |  |
|  |
|  | | | | |  |
| **GÖREV                                            ve                   SORUMLULUKLAR** | 1- Bölüme / ABD'ye gelen akademik personeller ile öğrencilerin dilekçelerini usule uygun yazıldığını ve eklerini kontrol ettikten sonra EBYS'ye kayda alarak Bölüm / ABD Başkanına sunmak, kendisine sevk edilen evrakları ilgili birime gönderilmesini sağlamak,  2- Bölüme / ABD'ye gelen yazıları, havale edilenleri ilgilisine iletmek,  3- Bölümün / ABD yazışma evraklarını usulüne uygun olarak dosyalamak, arşivlemek,  4- Bölüm’ün ders ve sınav programlarını Dekanlığa,  Anabilim Dalının ders ve sınav programlarını Enstitüye bildirmek,  5- Bölüm /ABD öğrenci ve öğretim elemanlarına yönelik duyuruları yapmak,  6- Bölüm / ABD'ye gelen telefonları cevaplamak, gerekirse not almak, ilgilisine iletmek,  7- Gerektiğinde öğrenci ve  danışmanı  arasında bağlantı kurulmasının sağlamak; Fakülteden/Enstitüden gelen öğrenciyle ilgili Yönetim Kurulu Kararlarını akademik danışmana duyurmak, öğrenciye tebliğ etmek,  8- Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil vb.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra Anabilim Dalı Başkanlığına ileterek üst yazı ile enstitüye bildirilmesini sağlamak,  9- Öğrenci muafiyet dilekçelerini kayda almak, muafiyet ve intibak komisyonu kararını yazmak ve komisyon üyelerine imzalattıktan sonra EBYS ile Fakülteye/Enstitüye göndermek,  10- Bölüm / ABD Başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.  11- Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak, | | | |  |
|  |
| **BİLGİ ve                           İŞ GEREKLİLİKLERİ** | - 2547, 2914 sayılı kanunlar Yönetmelik, Yönerge,Usul ve Esaslar                                                                                                                                                                           -Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Yönetmelikleri,Yönergeleri, Usul ve Esasları  - Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği     Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Genelgeleri;   - Ders Programları İle İlgili Mevzuat | | | |  |
| **BECERİ ve YETENEKLER** | -Ofis programlarını etkin kullanabilme  - Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.), Sorumluluk alabilme, Analitik düşünebilme  - Üst ve astlarla diyalog, Yoğun tempoda çalışabilme, Zaman yönetimi  - Analiz yapabilme, 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, İkna kabiliyeti  - Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık  - Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma  - Sorun çözebilme, Sonuç odaklı olma, Sözlü ve yazılı anlatım becerisi, Stres yönetimi | | | |  |
|  |
| **ONAYLAYAN** | Hazırlayan  …./…./…….      Murat KARAÇETİN  Şef | | Kontrol   …./…./……..      Ali Yavuz AKTÜRK                             Fakülte Sekreteri | Onay  …./…./……..                                                         Prof. Dr. Emrah ATAY  Dekan |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  **SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  **İŞ TANIMLARI** | | | | |  |
| **GÖREVLİ BİLGİLERİ** | **Adı Soyadı** | Gülsüm KORKMAZ | | |  |
| **Unvanı** | Memur | | |  |
| **Birimi** | Spor Bilimleri Fakültesi / Öğrenci Danışma ve Destek | | |  |
| **İlk Amiri** | Fakülte Sekreteri | | |  |
|  | | | | |  |
| **İŞİN TANIMI** | Öğrencilerinin idari işlemleri için bilgilendirme yapmak, onlara başvurularında yol göstermek ve fakülteden memnun olmaları için gerekli ortamı sağlamada yöneticilere yardımcı olmak. | | | |  |
|  |
|  | | | | |  |
| **GÖREV                                            ve                   SORUMLULUKLAR** | 1-       Fakültemiz öğrencilerinin ve başka üniversite öğrencilerinin fakültemize başvurularındaki idari işlemleriyle ilgili olarak onlara bilgilendirme yapmak,  2-       EBYS’den sevk edilen öğrencileri ilgilendiren genel duyuruları yazmak ve yönetici onayından sonra ilan panosuna asmak ve süresi biten duyuruları kaldırmak,  3-       Öğrencilerin yazacakları dilekçelerde onlara yardımcı olmak,  4-       Öğrencilerin yapacakları başvuruları ilgili birimlere yapmalarını sağlamak,  5-       Öğrencilerin talep edeceği Öğrenci Belgesi, Transkript vb. belgeleri vermek  6-       Öğrencilerin araştırma yapmaları için sorumluluğa verilen bilgisayarların öğrenciler tarafından amacına uygun olarak kullanılmasını sağlamak ve bilgisayarlarda oluşan arızaları yönetime bildirmek,  7-       Gerektiğinde öğrenci işleri bürosu ile bölüm sekreterliği bürolarına destek sağlamak,  8-       Sınav soruları ile diğer resmi nitelikteki fotokopileri çekmek,  9-       Sınav kâğıtlarıyla ilgili çekilen her türlü fotokopiyi (hatalı çekimler dâhil) ilgili öğretim elemanına teslim etmek,  10-   Sınavlarla ilgili optik formları hazırlamak ve sınav sonrası değerlendirmesini yapmak,  11-   Fakültedeki öğrenci ve personel kadınların kullandığı soyunma odaları, duşlar, tuvaletler vb yerlerin günlük kontrollerini yapmak ve buralardaki her türlü (kapı, aydınlatma, musluk, lavabo vb.) arızalar ile tekrar temizlenmesi gereken yerleri ve el sabunu, peçete eksiklerini ilgili görevlisine bildirmek, tekrar kontrol etmek ve sorunların giderilmesini sağlamak,  12-   Yönetici tarafından verilecek diğer işleri yapmak. | | | |  |
|  |
| **BİLGİ ve                           İŞ GEREKLİLİKLERİ** | İşleyişle ilgili mevzuatları bilmek ve değişiklikleri sürekli takip etmek,    Öğrencilerin başvurularıyla ilgili konularda, mevzuata göre işlem yapılmasını sağlamak, öğrencileri bu mevzuatlarla ilgili bilgilendirmek.    Akademik Takvimi takip ederek sınav dönemlerinden 2 hafta önce depoda yeterli kâğıt ve toner olup olmadığının kontrol edilmesini sağlamak ve yeterli kâğıt/toner olmadığı durumlarda eksiklerin temin edilmesi için Taşınır Kayıt Yetkilisinden talepte bulunmak. | | | |  |
| **BECERİ ve YETENEKLER** | Öğrencilere karşı güler yüzlü ve sabırlı, strese dayanıklı, süreç ve sonuç odaklı, her zaman şık giyinen, bakımlı, diksiyonu düzgün, iletişim yeteneği güçlü, dürüst ve yapıcı, sır saklayan, dedikodu yapmayan, telefonla ulaşarak bilgi edinmeye çalışanlara sabırla cevap veren, orta derecede bilgisayar bilen, değişime ve gelişime açık, ortama uyum sağlayan. | | | |  |
|  |
| **ONAYLAYAN** | Hazırlayan  …./…./…….      Murat KARAÇETİN  Şef | | Kontrol   …./…./……..      Ali Yavuz AKTÜRK                             Fakülte Sekreteri | Onay  …./…./……..                                                         Prof. Dr. Emrah ATAY  Dekan |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  **SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  **İŞ TANIMLARI** | | | | |  |
| **GÖREVLİ BİLGİLERİ** | **Adı Soyadı** | Murat ANAPALI | | |  |
| **Unvanı** | Sürekli İşçi (Temizlik Elemanı) | | |  |
| **Birimi** | Spor Bilimleri Fakültesi | | |  |
| **İlk Amiri** | Fakülte Sekreteri | | |  |
|  | | | | |  |
| **İŞİN TANIMI** | Fakültenin kullanım alanlarını temizlemek ve gün içinde sürekli temiz kalmasını sağlamak | | | |  |
|  |
|  | | | | |  |
| **GÖREV                                            ve                   SORUMLULUKLAR** | 1-       Fakültedeki erkek öğrenci ve personellerin kullandığı soyunma odaları, duşlar, tuvaletler vb yerlerin günlük temizliğini yapmak, aynalarını silmek,  2-       Fakültedeki erkek öğrenci ve personellerin kullandığı soyunma odaları, duşlar, tuvaletler vb yerlerin her türlü (kapı, aydınlatma, musluk, lavabo vb.) arızalarını yetkililere bildirmek ve yapılıncaya kadar takip etmek,  3-       Fakültedeki öğretim elemanı çalışma ofislerinin (Spor Yöneticiliği Bölümü, Rektörlük Beden Eğitimi Bölümü) temizliğini yapmak, çöplerini dökmek,  4-       Gerektiğinde ilgili ofislerin camlarını silmek,  5-       İlgili bölümdeki sınıfları ve toplantı salonunu temizlemek,  6-       Bodrum kat ve -1 kattaki spor salonlarını temizlemek,  7-       Diğer spor salonlarının zemin temizliğini yapmak,  8-       Okulun tüm koridorlarını akülü temizlik arabasıyla temizlemek,  9-       Akülü temizlik arabasını şarjlı hazır halde bulundurmak ve gün sonunda bakım ve temizliğini yapmak,  10-   Fakülte çevresini ve yeşil alanlarını diğer temizlik görevlileriyle birlikte temizlemek,  11-   Yönetici tarafından verilecek diğer işleri yapmak.          Temizlik görevlileri yaptıkları görevlerinden dolayı, idare tarafından yetkilendirilen Kontrol Görevlilerine ve Fakülte Yöneticilerine karşı sorumludurlar. | | | |  |
|  |
| **BİLGİ ve                           İŞ GEREKLİLİKLERİ** | Temizlik maddeleri ve hijyen konularında bilgi sahibi olmak,  Temizlik madde ve malzemelerinin, hangi zeminde nasıl tepki vereceğini bilmek,  Temizlenecek zemine göre (fayans, seramik, musluklar, cam, ahşap vb) uygun temizlik madde ve malzemesi kullanmak, zemine zarar vermemek,  Temizlik maddelerini birbirleriyle karıştırmamak,  Temizlik yaparken iş sağlığı ve güvenliği önlemlerine dikkat ederek gerekli ekipmanları (çalışma gözlüğü, eldiven, maske vs.) kullanmak. | | | |  |
| **BECERİ ve YETENEKLER** | Öğrencilere ve personellere karşı güler yüzlü ve sabırlı, strese dayanıklı, süreç ve sonuç odaklı, çalışkan, dürüst ve yapıcı, sır saklayan, dedikodu yapmayan, değişime ve gelişime açık, ortama uyum sağlayan, esnek çalışma saatlerine uyabilen, | | | |  |
|  |
| **ONAYLAYAN** | Hazırlayan  …./…./…….       Murat KARAÇETİN  Şef | | Kontrol   …./…./……..      Ali Yavuz AKTÜRK                             Fakülte Sekreteri | Onay  …./…./……..                                                         Prof. Dr. Emrah ATAY  Dekan |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  **SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  **İŞ TANIMLARI** | | | | |  |
| **GÖREVLİ BİLGİLERİ** | **Adı Soyadı** | Mustafa YILDIRIM | | |  |
| **Unvanı** | Sürekli İşçi (Temizlik Elemanı) | | |  |
| **Birimi** | Spor Bilimleri Fakültesi | | |  |
| **İlk Amiri** | Fakülte Sekreteri | | |  |
|  | | | | |  |
| **İŞİN TANIMI** | Fakültenin kullanım alanlarını temizlemek ve gün içinde sürekli temiz kalmasını sağlamak | | | |  |
|  |
|  | | | | |  |
| **GÖREV                                            ve                   SORUMLULUKLAR** | 1-       Fakültedeki erkek öğrenci ve personellerin kullandığı soyunma odaları, duşlar, tuvaletler vb yerlerin günlük temizliğini yapmak, aynalarını silmek,  2-       Fakültedeki erkek öğrenci ve personellerin kullandığı soyunma odaları, duşlar, tuvaletler vb yerlerin her türlü (kapı, aydınlatma, musluk, lavabo vb.) arızalarını yetkililere bildirmek ve yapılıncaya kadar takip etmek,  3-       Fakültedeki öğretim elemanı çalışma ofislerinin (Beden Eğitimi ve Spor Eğitimi Bölümü-Antrenörlük Eğitimi Bölümü) temizliğini yapmak, çöplerini dökmek,  4-       Gerektiğinde ilgili ofislerin camlarını silmek,  5-       İlgili bölümdeki sınıfları ve etüt salonunu temizlemek,  6-       Bodrum kat ve -1 kattaki spor salonlarını temizlemek,  7-       Diğer spor salonlarının zemin temizliğini yapmak,  8-       Okulun tüm koridorlarını akülü temizlik arabasıyla temizlemek,  9-       Akülü temizlik arabasını şarjlı hazır halde bulundurmak ve gün sonunda bakım ve temizliğini yapmak,  10-   Fakülte çevresini ve yeşil alanlarını diğer temizlik görevlileriyle birlikte temizlemek,  11-   Yönetici tarafından verilecek diğer işleri yapmak.          Temizlik görevlileri yaptıkları görevlerinden dolayı, idare tarafından yetkilendirilen Kontrol Görevlilerine ve Fakülte Yöneticilerine karşı sorumludurlar. | | | |  |
|  |
| **BİLGİ ve                           İŞ GEREKLİLİKLERİ** | Temizlik maddeleri ve hijyen konularında bilgi sahibi olmak,  Temizlik madde ve malzemelerinin, hangi zeminde nasıl tepki vereceğini bilmek,  Temizlenecek zemine göre (fayans, seramik, musluklar, cam, ahşap vb) uygun temizlik madde ve malzemesi kullanmak, zemine zarar vermemek,  Temizlik maddelerini birbirleriyle karıştırmamak,  Temizlik yaparken iş sağlığı ve güvenliği önlemlerine dikkat ederek gerekli ekipmanları (çalışma gözlüğü, eldiven, maske vs.) kullanmak. | | | |  |
| **BECERİ ve YETENEKLER** | Öğrencilere ve personellere karşı güler yüzlü ve sabırlı, strese dayanıklı, süreç ve sonuç odaklı, çalışkan, dürüst ve yapıcı, sır saklayan, dedikodu yapmayan, değişime ve gelişime açık, ortama uyum sağlayan, esnek çalışma saatlerine uyabilen, | | | |  |
|  |
| **ONAYLAYAN** | Hazırlayan  …./…./…….      Murat KARAÇETİN  Şef | | Kontrol   …./…./……..      Ali Yavuz AKTÜRK                             Fakülte Sekreteri | Onay  …./…./……..                                                         Prof. Dr. Emrah ATAY  Dekan |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  **SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  **İŞ TANIMLARI** | | | | |  |
| **GÖREVLİ BİLGİLERİ** | **Adı Soyadı** | Nuray BAŞDAŞ | | |  |
| **Unvanı** | Sürekli İşçi (Temizlik Elemanı) | | |  |
| **Birimi** | Spor Bilimleri Fakültesi | | |  |
| **İlk Amiri** | Fakülte Sekreteri | | |  |
|  | | | | |  |
| **İŞİN TANIMI** | Fakültenin kullanım alanlarını temizlemek ve gün içinde sürekli temiz kalmasını sağlamak | | | |  |
|  |
|  | | | | |  |
| **GÖREV                                            ve                   SORUMLULUKLAR** | 1-       Fakültedeki kadın öğrenci ve personellerin kullandığı soyunma odaları, duşlar, tuvaletler vb yerlerin günlük temizliğini yapmak, aynalarını silmek,  2-       Fakültedeki kadın öğrenci ve personellerin kullandığı soyunma odaları, duşlar, tuvaletler vb yerlerin her türlü (kapı, aydınlatma, musluk, lavabo vb.) arızalarını yetkililere bildirmek ve yapılıncaya kadar takip etmek,  3-       Fakültedeki yönetici odalarının, idari personellerin çalışma ofislerinin temizliğini yapmak, çöplerini dökmek,  4-       Gerektiğinde ilgili ofislerin camlarını silmek,  5-       Fakültenin giriş kapılarının ve koridorlardaki ara kapıların camlarını silmek,  6-       Zemin kattaki (idari kat) spor salonlarını temizlemek,  7-       Diğer spor salonlarında bulunan aynaları ve spor aletlerini silmek,  8-       Fakülte çevresini ve yeşil alanlarını diğer temizlik görevlileriyle birlikte temizlemek,  9-       Yönetici tarafından verilecek diğer işleri yapmak.          Temizlik görevlileri yaptıkları görevlerinden dolayı, idare tarafından yetkilendirilen Kontrol Görevlilerine ve Fakülte Yöneticilerine karşı sorumludurlar. | | | |  |
|  |
| **BİLGİ ve                           İŞ GEREKLİLİKLERİ** | Temizlik maddeleri ve hijyen konularında bilgi sahibi olmak,  Temizlik madde ve malzemelerinin, hangi zeminde nasıl tepki vereceğini bilmek,  Temizlenecek zemine göre (fayans, seramik, musluklar, cam, ahşap vb) uygun temizlik madde ve malzemesi kullanmak, zemine zarar vermemek,  Temizlik maddelerini birbirleriyle karıştırmamak,  Temizlik yaparken iş sağlığı ve güvenliği önlemlerine dikkat ederek gerekli ekipmanları (çalışma gözlüğü, eldiven, maske vs.) kullanmak. | | | |  |
| **BECERİ ve YETENEKLER** | Öğrencilere ve personellere karşı güler yüzlü ve sabırlı, strese dayanıklı, süreç ve sonuç odaklı, çalışkan, dürüst ve yapıcı, sır saklayan, dedikodu yapmayan, değişime ve gelişime açık, ortama uyum sağlayan, esnek çalışma saatlerine uyabilen, | | | |  |
|  |
| **ONAYLAYAN** | Hazırlayan  …./…./…….       Murat KARAÇETİN  Şef | | Kontrol   …./…./……..      Ali Yavuz AKTÜRK                             Fakülte Sekreteri | Onay  …./…./……..                                                         Prof. Dr. Emrah ATAY  Dekan |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  **SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  **İŞ TANIMLARI** | | | | |  |
| **GÖREVLİ BİLGİLERİ** | **Adı Soyadı** | Yüksel DEMİR | | |  |
| **Unvanı** | Sürekli İşçi (Temizlik Elemanı) | | |  |
| **Birimi** | Spor Bilimleri Fakültesi | | |  |
| **İlk Amiri** | Fakülte Sekreteri | | |  |
|  | | | | |  |
| **İŞİN TANIMI** | Fakültenin kullanım alanlarını temizlemek ve gün içinde sürekli temiz kalmasını sağlamak | | | |  |
|  |
|  | | | | |  |
| **GÖREV                                            ve                   SORUMLULUKLAR** | 1-       Fakültedeki kadın öğrenci ve personellerin kullandığı soyunma odaları, duşlar, tuvaletler vb yerlerin günlük temizliğini yapmak, aynalarını silmek,  2-       Fakültedeki kadın öğrenci ve personellerin kullandığı soyunma odaları, duşlar, tuvaletler vb yerlerin her türlü (kapı, aydınlatma, musluk, lavabo vb.) arızalarını yetkililere bildirmek ve yapılıncaya kadar takip etmek,  3-       Fakültedeki yönetici odalarının, idari personellerin çalışma ofislerinin temizliğini yapmak, çöplerini dökmek,  4-       Gerektiğinde ilgili ofislerin camlarını silmek,  5-       Fakültenin giriş kapılarının ve koridorlardaki ara kapıların camlarını silmek,  6-       Zemin kattaki (idari kat) spor salonlarını temizlemek,  7-       Diğer spor salonlarında bulunan aynaları ve spor aletlerini silmek,  8-       Fakülte çevresini ve yeşil alanlarını diğer temizlik görevlileriyle birlikte temizlemek,  9-       Yönetici tarafından verilecek diğer işleri yapmak.          Temizlik görevlileri yaptıkları görevlerinden dolayı, idare tarafından yetkilendirilen Kontrol Görevlilerine ve Fakülte Yöneticilerine karşı sorumludurlar. | | | |  |
|  |
| **BİLGİ ve                           İŞ GEREKLİLİKLERİ** | Temizlik maddeleri ve hijyen konularında bilgi sahibi olmak,  Temizlik madde ve malzemelerinin, hangi zeminde nasıl tepki vereceğini bilmek,  Temizlenecek zemine göre (fayans, seramik, musluklar, cam, ahşap vb) uygun temizlik madde ve malzemesi kullanmak, zemine zarar vermemek,  Temizlik maddelerini birbirleriyle karıştırmamak,  Temizlik yaparken iş sağlığı ve güvenliği önlemlerine dikkat ederek gerekli ekipmanları (çalışma gözlüğü, eldiven, maske vs.) kullanmak. | | | |  |
| **BECERİ ve YETENEKLER** | Öğrencilere ve personellere karşı güler yüzlü ve sabırlı, strese dayanıklı, süreç ve sonuç odaklı, çalışkan, dürüst ve yapıcı, sır saklayan, dedikodu yapmayan, değişime ve gelişime açık, ortama uyum sağlayan, esnek çalışma saatlerine uyabilen, | | | |  |
|  |
| **ONAYLAYAN** | Hazırlayan  …./…./…….       Murat KARAÇETİN  Şef | | Kontrol   …./…./……..      Ali Yavuz AKTÜRK                             Fakülte Sekreteri | Onay  …./…./……..                                                         Prof. Dr. Emrah ATAY  Dekan |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  **SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  **İŞ TANIMLARI** | | | | |  |
| **GÖREVLİ BİLGİLERİ** | **Adı Soyadı** | Engin KELEŞ | | |  |
| **Unvanı** | Destek Personeli Temizlik (4/B) | | |  |
| **Birimi** | Spor Bilimleri Fakültesi | | |  |
| **İlk Amiri** | Fakülte Sekreteri | | |  |
|  | | | | |  |
| **İŞİN TANIMI** | Fakültenin kullanım alanlarını temizlemek ve gün içinde sürekli temiz kalmasını sağlamak | | | |  |
|  |
|  | | | | |  |
| **GÖREV                                            ve                   SORUMLULUKLAR** | 1-       Fakültedeki erkek öğrenci ve personellerin kullandığı soyunma odaları, duşlar, tuvaletler vb yerlerin günlük temizliğini yapmak, aynalarını silmek,  2-       Fakültedeki erkek öğrenci ve personellerin kullandığı soyunma odaları, duşlar, tuvaletler vb yerlerin her türlü (kapı, aydınlatma, musluk, lavabo vb.) arızalarını yetkililere bildirmek ve yapılıncaya kadar takip etmek,  3-       Fakültedeki öğretim elemanı çalışma ofislerinin (Beden Eğitimi ve Spor Eğitimi Bölümü-Antrenörlük Eğitimi Bölümü) temizliğini yapmak, çöplerini dökmek,  4-       Gerektiğinde ilgili ofislerin camlarını silmek,  5-       İlgili bölümdeki sınıfları ve etüt salonunu temizlemek,  6-       Bodrum kat ve -1 kattaki spor salonlarını temizlemek,  7-       Diğer spor salonlarının zemin temizliğini yapmak,  8-       Okulun tüm koridorlarını akülü temizlik arabasıyla temizlemek,  9-       Akülü temizlik arabasını şarjlı hazır halde bulundurmak ve gün sonunda bakım ve temizliğini yapmak,  10-   Fakülte çevresini ve yeşil alanlarını diğer temizlik görevlileriyle birlikte temizlemek,  11-   Yönetici tarafından verilecek diğer işleri yapmak.          Temizlik görevlileri yaptıkları görevlerinden dolayı, idare tarafından yetkilendirilen Kontrol Görevlilerine ve Fakülte Yöneticilerine karşı sorumludurlar. | | | |  |
|  |
| **BİLGİ ve                           İŞ GEREKLİLİKLERİ** | Temizlik maddeleri ve hijyen konularında bilgi sahibi olmak,  Temizlik madde ve malzemelerinin, hangi zeminde nasıl tepki vereceğini bilmek,  Temizlenecek zemine göre (fayans, seramik, musluklar, cam, ahşap vb) uygun temizlik madde ve malzemesi kullanmak, zemine zarar vermemek,  Temizlik maddelerini birbirleriyle karıştırmamak,  Temizlik yaparken iş sağlığı ve güvenliği önlemlerine dikkat ederek gerekli ekipmanları (çalışma gözlüğü, eldiven, maske vs.) kullanmak. | | | |  |
| **BECERİ ve YETENEKLER** | Öğrencilere ve personellere karşı güler yüzlü ve sabırlı, strese dayanıklı, süreç ve sonuç odaklı, çalışkan, dürüst ve yapıcı, sır saklayan, dedikodu yapmayan, değişime ve gelişime açık, ortama uyum sağlayan, esnek çalışma saatlerine uyabilen, | | | |  |
|  |
| **ONAYLAYAN** | Hazırlayan  …./…./…….      Murat KARAÇETİN  Şef | | Kontrol   …./…./……..      Ali Yavuz AKTÜRK                             Fakülte Sekreteri | Onay  …./…./……..                                                         Prof. Dr. Emrah ATAY  Dekan |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  **SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  **İŞ TANIMLARI** | | | | |  |
| **GÖREVLİ BİLGİLERİ** | **Adı Soyadı** | Gülşen SÖMEZ | | |  |
| **Unvanı** | Hizmetli | | |  |
| **Birimi** | Spor Bilimleri Fakültesi | | |  |
| **İlk Amiri** | Fakülte Sekreteri | | |  |
|  | | | | |  |
| **İŞİN TANIMI** | Fakültedeki Fitness Salonunun kullanımı için gerekli takibi yapmak ve salonun işleyişinden sorumlu olarak, Fitness Salonunun temizliğini yapmak ve içindeki spor aletleriyle birlikte sürekli temiz ve hijyenik kalmasını sağlamak. | | | |  |
|  |
|  | | | | |  |
| **GÖREV                                            ve                   SORUMLULUKLAR** | 1-      Fitness salonunun genel temizliğini yapmak.  2-      Cam ve aynaların temizliğini yapmak.  3-      Salondaki aletlerin temizliğini yapıp hijyenik kalmasını sağlamak.  4-      Tüm katlardaki koridorların kenarlarındaki tozları mob yapmak.  5-      Salon girişindeki paspasın temiz ve nemli tutulmasını sağlamak.  6-      Yönetici tarafından verilecek diğer işleri yapmak.          Hizmetli personeller, yaptıkları görevlerinden dolayı, idare tarafından yetkilendirilen Kontrol Görevlilerine ve Fakülte Yöneticilerine karşı sorumludurlar. | | | |  |
|  |
| **BİLGİ ve                           İŞ GEREKLİLİKLERİ** | Temizlik maddeleri ve hijyen konularında bilgi sahibi olmak,  Temizlik madde ve malzemelerinin, hangi zeminde nasıl tepki vereceğini bilmek,  Temizlenecek zemine göre (fayans, seramik, musluklar, cam, ahşap vb) uygun temizlik madde ve malzemesi kullanmak, zemine zarar vermemek,  Temizlik maddelerini birbirleriyle karıştırmamak,  Temizlik yaparken iş sağlığı ve güvenliği önlemlerine dikkat ederek gerekli ekipmanları (çalışma gözlüğü, eldiven, maske vs.) kullanmak. | | | |  |
| **BECERİ ve YETENEKLER** | Öğrencilere ve personellere karşı güler yüzlü ve sabırlı, strese dayanıklı, süreç ve sonuç odaklı, çalışkan, dürüst ve yapıcı, sır saklayan, dedikodu yapmayan, değişime ve gelişime açık, ortama uyum sağlayan, esnek çalışma saatlerine uyabilen, | | | |  |
|  |
| **ONAYLAYAN** | Hazırlayan  …./…./…….       Murat KARAÇETİN  Şef | | Kontrol   …./…./……..      Ali Yavuz AKTÜRK                             Fakülte Sekreteri | Onay  …./…./……..                                                         Prof. Dr. Emrah ATAY Dekan |  |