



T.C.  
YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

Doküman No : SBF/GT-  
İlk Yayın Tarihi :  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :  
Sayfa :

**GÖREV TANIM FORMU**

**BİRİMİ: FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ**

**ALT BİRİM: PERSONEL İŞLER BİRİMİ**

**GÖREV ADI: PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ**

**GÖREV AMACI:** Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk ve satın alma işlemlerini düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek.

**İLGİLİ MEVZUAT:**

- ♣ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ♣ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ♣ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- ♣ 2914 sayılı Personel Kanunu
- ♣ 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu
- ♣ 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- ♣ 6698 Kişisel Verileri Koruma Kanunu
- ♣ 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanunu
- ♣ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- ♣ 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- ♣ 4857 sayılı İş Kanunu
- ♣ 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- ♣ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- ♣ Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- ♣ Cumhurbaşkanlığının 2019/12 sayılı Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri Genelgesi
- ♣ İmza Yetkileri Yönergesi
- ♣ Öğretim Üyelikini Yükseltme ve Atanma Ölçütleri ile ilgili Senato Esasları
- ♣ Yurtiçi ve Yurtdışı Öğretim Üyesi Görevlendirme Esasları
- ♣ 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

**GÖREVLER**

- ♣ Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk ve satın alma işlemlerini gerçekleştirir,
- ♣ Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip eder,
- ♣ Birim ile ilgili yazışmaları yapar ve imzaya sunar,
- ♣ Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar,
- ♣ Aylık yapılan harcamalarla ilgili yazışmaları yapar,

♣ Satın Alma Komisyonu ile birlikte Fakülte ihtiyaçlarını temin eder, gerekli durumlarda bakım-onarım hizmeti sağlar, hizmet alımlarını ihtiyaçlar doğrultusunda temin eder,
♣ Satın Alma Komisyonu ile birlikte Fakülte ihtiyaçlarını temin eder, gerekli durumlarda bakım-onarım hizmeti sağlar, hizmet alımlarını ihtiyaçlar doğrultusunda temin eder, Yatırım ve analitik bütçelerin hazırlanmasında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışır,
♣ Satın Alma Komisyonu ile birlikte Fakülte ihtiyaçlarını temin eder, gerekli durumlarda bakım-onarım hizmeti sağlar, hizmet alımlarını ihtiyaçlar doğrultusunda temin eder, Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlar, takibini yapar, ödeme belgesini hazırlar,
♣ Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlar, takibini yapar, ödeme belgesini hazırlar,
♣ Satın Alma Komisyonu ile birlikte Fakülte ihtiyaçlarını temin eder, gerekli durumlarda bakım-onarım hizmeti sağlar, hizmet alımlarını ihtiyaçlar doğrultusunda temin eder, Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapar,
♣ Satın Alma Komisyonu ile birlikte Fakülte ihtiyaçlarını temin eder, gerekli durumlarda bakım-onarım hizmeti sağlar, hizmet alımlarını ihtiyaçlar doğrultusunda temin eder, Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerini internet ortamında SGK Bilgi Sistemine yükler,
♣ Yurt içi ve yurt dışı geçici görev ve sürekli görev yolluklarını hazırlar,
♣ Akademik ve idari personele ölüm, doğum ve aile yardımı bordrolarını hazırlar,
♣ Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden hak etmediği günlere ait maaş iadesi almak, ücretsiz izin dönüşü kıst maaşlarını hazırlamak ve SGK ile ilgili işlemleri yapar,
♣ Satın alma şekline göre gerekli evrak yazışmalarını hazırlar (Yaklaşık Maliyet, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı, Harcama Talimatı, Onay Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi, Muayene Komisyonu Tutanağı, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı vb.) ve belgeleri gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine imzaya sunar,
♣ Akademik teşvik puanlarına göre akademik personele ödenecek teşvik tutarlarına ait ödeme belgelerini düzenler,
♣ Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar,
♣ Bütçe işlemlerine ilişkin yazışmaları yaparak kayıtları tutmak, raporları hazırlamak, Bütçeye ilişkin verileri (yatırım, performans, analitik) Strateji Geliştirme daire başkanlığına gönderilmek üzere hazırlar,
♣ Ödeme emrine bağlanması gereken tahakkuk belgelerini eksiksiz olarak hazırlar ve harcama yetkilisinin onayına sunar,
♣ Giderlerin bütçedeki tertibine uygun olmasını sağlar,

♣ Öğrencilerin staj işlemleri ile ilgili SGK giriş-çıkış ve tahakkuk işlemlerinin yasal süresi içerisinde tamamlanması ve Rektörlük birimlerine bildirir,
♣ Sendika aidatlarının takibini ve her ay düzenli sendika yazışmalarını (başlayan-ayrılan) yapar,
♣ Yabancı uyruklu sözleşmeli personelin sosyal güvenlik kesintilerinin hesaplanarak hazırlanması ve emekli keseneklerinin internet üzerinden gönderir,
♣ Sayıştay incelemesi neticesinde ortaya çıkan kişi borçlarının ilgililere tebliğini eder,
♣ Öğretim Üyelerinin katıldıkları Jüriliğe ait, Jüri beyanı ile Jüri ücreti evraklarının hazırlanarak tahakkukunun yapar,
♣ Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar,
♣ Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,
♣ Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,
♣ Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar,
♣ Tahakkuk ve Satın Alma yetkilisi, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.
<b>SORUMLULUKLAR</b>
♣ Görev, yetki ve sorumlulukları kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, yönerge, esaslara vb. uygun olarak yerine getirirken üst amirlerine karşı sorumludur.
♣ İmza yetkisine sahip olmak.
♣ Görevleri ile ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
♣ Sorumlu olduğu iş ve işlemleri zamanında ve eksiksiz yapmak.
<b>İŞ ÇIKTISI:</b> Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemleri ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, doya vb.
<b>İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER:</b> Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanlıkları, Rektörlük, Genel Sekreterlik, Tüm harcama birimleri,

YETKİNLİKLER		
TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
♣ Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak,	♣ Faaliyetlerin sürdürülmesinde gerekli araçları kullanma,	♣ Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olma
♣ Değişime ve gelişime açık olmak,	♣ Rapor hazırlama,	
♣ Analitik düşünme		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ...../...../2022		

Görev Tanımını

Hazırlayan :

Onaylayan :

Görevli Personel :