



**BAYBURT ÜNİVERSİTESİ**  
**SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**

<b>BİRİM</b>	Personel-Özlük
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Fakültenin akademik ve idari personelinin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak ve takip etmek
<b>BİRİNCİ AMİR</b>	Fakülte Sekreteri
<b>İKİNCİ AMİR</b>	Dekan
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibini ve uzatımlarını yapar.</li><li>➤ Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı atama işlemleri ve sürelerinin takibini yapar.</li><li>➤ Personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemlerini yapar.</li><li>➤ Akademik personelin atama işlemleri ve görev sürelerinin takibini yapar ve görev süresi uzatma işlemlerini yapar.</li><li>➤ Akademik ve idari personelin özlük dosyalarının tutulmasını ve bilgilerin arşivlenmesini sağlar sağlar.</li><li>➤ Akademik ve idari personelin izin ve rapor işlemlerinin takibini yapar.</li><li>➤ ÖYP kapsamında tüm işlemleri yürütür.</li><li>➤ Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması ile ilgili işlemleri yapar.</li><li>➤ Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapar.</li><li>➤ Resmi yazışmaların yapılması ve tüm evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanarak arşivlenmesini sağlar.</li><li>➤ Tahakkuk birimine bildirilmesi gereken evrakların takibini yapar.</li><li>➤ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.</li><li>➤ Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.</li><li>➤ Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev süresi uzatma işlemlerini takip eder.</li><li>➤ Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerin takibini ve yazışmalarını yapar.</li><li>➤ Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.</li><li>➤ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>➤ Birimiyle ilgili eğitim ve seminerlere katılmak.</li><li>➤ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>	
<b>DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ</b>	Tüm birimler