|  |
| --- |
| 1. **Kadro veya Pozisyon Bilgileri**
 |
| **Birimi** | Spor Bilimleri Fakültesi |
| **Unvanı** | Şef |
| **Sınıfı** | İdari Personel |
| **Görevi** | Şef |
| **Birim Yöneticisi** | Dekan |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici/ Yöneticileri** | Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri |
| **Vekâlet Edecek Unvan** | Bilgisayar İşletmeni, Memur |
| 1. **Atanacaklarda Aranacak Özellikler**
 |
| **Eğitim Düzeyi** | Lisans |
| **Gerekli Hizmet Süresi** |  |
| 1. **Görev / İşlere İlişkin Bilgiler**
 |
| **Görevin Kısa Tanımı** | Birimin idari iş ve işlem faaliyetlerini düzenlemek. |
| **Görev/Yetki ve Sorumlulukları** | * Personel dosyalarını oluşturmak,
* Bordro işlemlerini gerçekleştirmek,
* Çalışan izinlerini belirlemek,
* Personel ile ilgili disiplin süreçlerini yönetmek,
* Personel eğitimlerini organize etmek,
* Yasal yazışmaları hazırlamak,
* Personel müdürü ve yönetim kurulunun talep ettiği raporları hazırlamak.
 |
| **İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu |

**ONAY**

Prof. Dr. Ergün YURDADÖN

Dekan