



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
İhsan Nuri DEMİREL	Prof. Dr.	✓ Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu Müdürü ✓ Harcama Yetkilisi ✓ Yüksekokul Müdürü ✓ Yüksekokulu Yönetim Kurul Başkanı ✓ Yüksekokul Kurul Başkanı ✓ Üniversite Senato Kurul Üyesi	Öğr. Gör. Metin ŞENEL
Metin ŞENEL	Öğretim Görevlisi	✓ Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı ✓ Yüksekokul Müdür Yardımcısı ✓ Yüksekokul Kurul Üyesi ✓ Yüksekokul Yönetim Kurul Üyesi ✓ Yüksekokul Kalite Kurul Başkanı ✓ Satın Alma ve Muayene Komisyon Üyesi ✓ Üniversite Kalite Komisyon Üyesi ✓ Öğrenci İstek ve Şikâyetlerini Değerlendirme Komisyon Üyesi	Öğr.Gör Aykut UYANIK
ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri Programı			
Sevil DİNLER	Öğretim Görevlisi	✓ Öğretim Görevlisi ✓ Bölüm Kurulu Raportörlüğü ✓ Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği Programı 2. Sınıf Danışmanı ✓ Staj Komisyon Üyeliği ✓ İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Birim Çalışma Komisyonu Üyesi	
Rıdvan ORUÇ	Dr.Öğr.Üyesi	✓ Dr. Öğr. Üyesi ✓ Bölüm Başkanı ✓ Yüksekokul Kurul Üyesi ✓ Ulaştırma Hizmetleri Bölüm Başkanı ✓ Staj Komisyon Başkanı ✓ Öğrenci İstek ve Şikâyetlerini Değerlendirme Komisyon Başkanı ✓ Bölüm Kalite Sorumlusu ✓ Rektörlük Birimi, Bologna Eşgüdüm Komisyon Üyeliği	
ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği Programı			
Rukiye NUR ŞENEL	Öğretim Görevlisi	✓ Öğretim Görevlisi ✓ Kabin Hizmetleri Programı 2. Sınıf Danışmanı ✓ Staj Komisyon Üyesi ✓ Strateji Uyum Eylem Planı Raporlarının Düzenlenmesi ✓ Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Kalite Üyesi	

		✓ İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Birim Çalışma Komisyonu Koordinatör Üye ✓	
Mehmet AYRANCI	Öğretim Görevlisi	✓ Öğretim Görevlisi ✓ Ders ve Sınav Programının Hazırlanması ✓ Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği Programı 1. Sınıf Danışmanı ✓ İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Birim Çalışma Komisyonu Üyesi ✓ Eğitim – Öğretim Komisyonu Üyesi	

SİVİL HAVACILIK MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ

Mehmet Nuri ASLAN	Yüksekokul Sekreteri	✓ Yüksekokul Sekreterliği ✓ Yüksekokul Yönetim Kurul Raportörü ✓ Yüksekokul Kurul Raportörü ✓ Yüksekokul Kalite Kurul Üyesi ✓ Satın Alma ve Muayene Komisyon Üyesi	İdari personelden uygun olan bir kişiye vekalet verilmektedir.
-------------------	--------------------------------------	--	--

ÖZLÜK İŞLERİ

Taner ATAMAN	Büro Personeli	✓ Personel Özlük Dosyaları Oluşturmak ✓ Personel İzin Durum Takibi ✓ EBYS sistemini Kullanmak	İdari personelden uygun olan bir kişiye vekalet verilmektedir.
--------------	--------------------------------	---	--

YAZI İŞLERİ

Taner ATAMAN	Büro Personeli	✓ EBYS Sistem Sorumlusu ✓ Gelen-Giden Evrak Kayıt Sorumlusu	İdari personelden uygun olan bir kişiye vekalet verilmektedir.
--------------	--------------------------------	---	--

MALİ İŞLER

Merkezi Tahakkuk	Per.D. Başkanlığı	✓ Maaş işlemleri ✓ Emekli Kesenekleri ✓ SGK işlemleri ✓ Ek dersler ✓ Yolluklar ✓ Bilim Jüri ✓ (Kadro Unvanına bağlı olmadan yaptığı görevler yazılacaktır.) ✓ Yüksekokul Kalite Kurul Üyesi	İdari personelden uygun olan bir kişiye vekalet verilmektedir.
------------------	-----------------------------------	---	--

TAŞINIR KAYIT KONTROL

Taner ATAMAN	Büro Personeli	✓ Mevcut Taşınır Malzeme Kaydı ✓ Mevcut Taşınır Malzeme Kontrolü ✓ Ambar giriş ve çıkış işlemleri ve depo durumu ✓ Mevcut malzemelerin zimmetlenmesi ✓ Taşınır zimmetlerini yapmak	İdari personelden uygun olan bir kişiye vekalet verilmektedir.
--------------	--------------------------------	--	--

DÖNER SERMAYE

.....	(Link Listesinden Kadro Unvanı yazılacaktır)	✓ (Kadro Unvanına bağlı olmadan yaptığı görevler yazılacaktır.)	
-------	--	---	-------

ÖĞRENCİ İŞLERİ

Oktay YURT	Memur	✓ Muafiyet Komisyon Kararları ile iş ve işlemleri Takip Etmek ✓ Öğrenci İşleri Daire başkanlığından gelen iş ve işlemleri takip etmek ✓ Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak (OBS) ✓ Kayıt dondurma, silme ve yeni kayıt iş ve işlemleri	İdari personelden uygun olan bir kişiye vekalet verilmektedir.
------------	-----------------------	---	--

ÖĞRENCİ İŞLERİ DANIŞMA

.....	(Link Listesinden Kadro Unvanı yazılacaktır)	(Kadro Unvanına bağlı olmadan yaptığı görevler yazılacaktır.)	
-------	--	---	-------

NOT İŞLERİ

.....	(Link Listesinden Kadro Unvanı yazılacaktır)	✓ (Kadro Unvanına bağlı olmadan yaptığı görevler yazılacaktır.)	
-------	--	---	-------

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Oktay YURT	Memur	✓ Danışman ataması ✓ Müfredat, akademisyen ataması ve şubelendirme işlemleri ✓ Dönemlik derslerin açılması ✓ Dilekçelerin işleme konulması	İdari personelden uygun olan bir kişiye vekalet verilmektedir.
------------	-----------------------	--	--

E-EVRAK VE EVRAK KAYIT

Taner ATAMAN	Büro Personeli	✓ Gelen-Giden Evrak Cevabı	İdari personelden uygun olan bir kişiye vekalet verilmektedir.
BİLGİ İŞLEM			
.....	(Link Listesinden Kadro Unvanı yazılacaktır)	✓ (Kadro Unvanına bağlı olmadan yaptığı görevler yazılacaktır.)	

* Kadro Unvanına bağlı olmadan yaptığı görevler yazılacaktır.

** Görev tanımı yapılan personelin herhangi bir nedenle (kanuni izin, geçici görev vb.) görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişilerin adı yazılacaktır.