|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **T.C.**  **AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  **BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU İDARİ PERSONEL**  **PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ** | | |
| **AD SOYAD** | **KADRO UNVANI** | **GÖREVLERİ \*** | **GÖREV DEVRİ \*\*** |
| Gökhan BAYRAKTAR | Prof. Dr. | * [Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü](http://ickontrol.uludag.edu.tr/images/files/Yonetici_Gorev_Tanimlari/Dekan.pdf) * Harcama görevlisi * Yönetim Kurulu Başkanı * Yüksekokul Kurulu Başkanı * Disiplin Kurulu Başkanı | Dr. Öğr. Üyesi Mustafa VURAL  Dr. Öğr. Üyesi Serkan T. AKA |
| Serkan T. AKA | Dr. Öğr. Üyesi | * [Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı](http://ickontrol.uludag.edu.tr/images/files/Yonetici_Gorev_Tanimlari/Dekan_Yardimcisi.pdf). * Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü Öğretim üyesi * Yönetim kurulu üyesi * Yüksekokul kurul Üyesi * Taşınır Kontrol Yetkilisi | Dr. Öğr. Üyesi Mustafa VURAL |
| Mustafa VURAL | Dr. Öğr. Üyesi | * [Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdür Yardımcısı](http://ickontrol.uludag.edu.tr/images/files/Yonetici_Gorev_Tanimlari/Dekan_Yardimcisi.pdf) * Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü Öğretim Görevlisi * Yüksekokul kurul üyesi | Dr. Öğr. Üyesi Serkan T. AKA |
| Veysel DOĞAN | Yüksekokul Sekreterİ | * Yüksekokul Sekreter * Gerçekleştirme Görevlisi * Yönetim Kurulu Raportörü * Yüksekokul Kurulu Raportörü * Disiplin Kurulu Raportörü | Deniz SAĞLAMTAŞ  Mikail ÇELİK |
| Deniz SAĞLAMTAŞ | Bilgisayar İşletmeni | Beden Eğitimi Ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğüne dışarıdan ve içeriden gelen evrakları “Gelen Evrak“ ve “Giden Evrak“ kayıt defterine yazmak ve her dosyaya bir ad vererek evrak kayıt defterlerine işlenmiş ve gereği yerine getirilmiş evrakları dosyaya yerleştirmek, havale edildiği birimlere zimmetle teslim etmek,  Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.  Yönetim Kurul Tutanağındaki kararlarının fotokopilerini; ilgili ( Öğrenci İşleri- Öğrenci-Bölüm Sekreterliği-Akademik ve İdari Personele) birimlere zimmetle teslim etmek.  Yapılacak yazışmaları yapmak. Arzına kararların uygundur evraklarını takip etmek ve düzenli dosyalamak,  Yüksekokula gelen duyurulardan Müdürlüğün uygun gördüklerini derslikler civarındaki panolara asmak ve birer suretlerini dosyalamak,  Müdürlük ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.  Müdürlükte oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.  Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.  Müdürlük akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.  Müdürlükçe oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler. | Mikail ÇELİK |
| Mikail ÇELİK | Bilgisayar İşletmeni | Görevlendirildiği birimin, bütün hizmet ve işlemlerini genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, Kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak yönetmek,  Bütçe işlemlerini, satın alma birimi ile birlikte gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak ve raporlarını  Hazırlamak,  Bütçe uygulama sonuçlarını satın alma birimi ile birlikte raporlamak; sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek,  Bütçe ödeneklerinde: ödeneklerin dengeli ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak ve yönetime bilgi vermek, ödenek aktarmaları ve yedek ödenek taleplerini sonuçlandırmak, ödenek üstü harcamalar yapılmamasına dikkat etmek,  Maaş, idari görev ücretleri, tedavi ve ilaç giderleri, yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yollukları, ek ders ücretleri, sınav ücretleri, fazla mesailerle ve yüksekokul haberleşme giderlerini ilgili. Mevzuatına göre tahakkuk ve muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri usulüne uygun olarak tutmak, muhafaza etmek, denetime hazır bulundurmak.  Ödeme evraklarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak, birer kopyasını dosya dolabındaki ilgili klasörlerde muhafaza etmek,  Mal beyanlarının 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanuna göre alınması, gizlenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması ile diğer beyan ve bildirilerin gönderilmesi sağlamak,  Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalar yapmak, |  |

\* 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.