



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Gökhan BAYRAKTAR	Prof. Dr.	<ul style="list-style-type: none">• Spor Bilimleri Fakültesi Dekanı olarak harcama görevi onayı vermek• Fakülte yönetim kuruluna başkanlık etmek• Fakülte kuruluna başkanlık etmek• Disiplin kuruluna başkanlık etmek• Fakülte ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Fakültede bütçesi ile ilgili öneriyi * Fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,• Fakültedeki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.	Doç. Dr. Serkan T. AKA Dr. Öğr. Üyesi Mustafa VURAL

Serkan T. AKA	Doç. Dr.	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.• Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.• İmza yetkisine sahip olmak,• Harcama yetkisi kullanmak.(Yetki devredildiğinde)• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak alınan malzemelerin kontrolünü sağlamak.	Doç. Dr. Serkan T. AKA
Mustafa VURAL	Dr. Öğr. Üyesi	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.• Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.• İmza yetkisine sahip olmak,• Harcama yetkisi kullanmak.(Yetki devredildiğinde)• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa VURAL

Veysel DOĞAN	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte'deki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar,• Fakülte'deki Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,• Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Fakülte Dekanına öneride bulunur.• Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.• Akademik Genel Kurul, Spor Bilimleri Fakülte Kurulu, Spor Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu ve Spor Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.• Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.• Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.• Fakülte'ye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder. Fakülte'ye ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.	Deniz SAĞLAMTAŞ Mikail ÇELİK
--------------	-------------------	--	---------------------------------

		<ul style="list-style-type: none">• Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.	
Deniz SAĞLAMTAŞ	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">• Fakülteye 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,• Fakülteye gelen duyurulardan Dekanlığın uygun gördüklerini derslikler civarındaki	Mikail ÇELİK

		<p>panolara asmak ve birer suretlerini dosyalamak,</p> <ul style="list-style-type: none">• Akademik personelin görev uzatım sürelerini yapar.• Dekanlık ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.• Dekanlıkça oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.• Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.• Dekanlık akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.• Dekanlıkça oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.	
Mikail ÇELİK	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">• 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	Deniz SAĞLAMTAŞ

		<p>vermek, ödenek aktarmaları ve yedek ödenek taleplerini sonuçlandırmak, ödenek üstü harcamalar yapılmamasına dikkat etmek,</p> <ul style="list-style-type: none">• Maaş, idari görev ücretleri, tedavi ve ilaç giderleri, yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yollukları, ek ders ücretleri, sınav ücretleri, fazla mesailerle ve fakülte 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,• Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalar yapmak,	
--	--	--	--

Deniz SAĞLAMTAŞ	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">• Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.• Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.• Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.• Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.• Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.• Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.• Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre	Mikail ÇELİK
-----------------	----------------------	---	--------------

		<p>belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek</p> <ul style="list-style-type: none">• Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.	
Deniz SAĞLAMTAŞ	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">• Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur,• Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.• Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.• Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.• Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlıktan iletilmesini sağlar.• Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.• Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.	Mikail ÇELİK

		<ul style="list-style-type: none">• Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.• Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.	
--	--	--	--

* 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.

Deniz SAĞLAMTAŞ
Bilgisayar İşletmeni

Prof. Dr. Gökhan BAYRAKTAR
Dekan