



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Yazı İşleri
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
GÖREVİN KISA TANIMI:	Birimin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla iç ve dış yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
• Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığına 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 panolara asmak ve birer suretlerini dosyalamak, • Dekanlık ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar. • Dekanlıkta 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.	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Üniversitenin tüm Yazı İşleri birimleriyle

Deniz DAĞLAMTAŞ
Bilgisayar İşletmeni

Prof. Dr. Gökhan BAYRAKTAR
S.B.F Dekanı



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
GÖREVİN KISA TANIMI:	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi görevlendirilebilir.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
- 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 belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek - Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Üniversitenin tüm Taşınır Kayıt Kontrol birimleriyle

Deniz DAĞLAMTAŞ
Bilgisayar İşletmeni

Prof. Dr. Gökhan BAYRAKTAR
S.B.F Dekanı



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Bölümler Sekreterliği
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
GÖREVİN KISA TANIMI:	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Kesinleşen haftalık ders programlarını müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
- Yüksekokul-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 Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- Toplantı duyurularını yapar.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.
- Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
- 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.
- Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletir.
- Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.
- Bölüme gelen postaları Dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
- Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder.
- Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,
- Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,
- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
- Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması,
- Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.

- Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları,
- Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesi,
- Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Müdürlüğe sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi,
- Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,
- Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,
- Okul Deneyimi ve Öğretmenlik Uygulaması çalışmaları işlemleri takibinin yapılması,
- Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması,
- Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
- Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,
- Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formu'nda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi
- Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,
- YETKİLERİ
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- EN YAKIN YÖNETİCİSİ
- Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri

Diğer Birimlerle İlişkisi:

Tüm Akademik ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Deniz DAĞLAMTAŞ
Bilgisayar İşletmeni

Prof. Dr. Gökhan BAYRAKTAR
S.B.F Dekanı



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Tahakkuk-Satın Alma
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
GÖREVİN KISA TANIMI:	Birim tarafından belirlenen amaç ilke ve talimatlara uygun olarak; personelin maaş ve özlük hakları, yolluklar, doğum ve cenaze giderleri, derece-kademe ilerlemesi, SGK primleri, diğer ödemelere ilişkin faaliyetleri koordine etmek, evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 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 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,
- Mal beyanlarının 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanuna göre alınması, gizlenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması ile diğer beyan ve bildirimlerin gönderilmesi sağlamak,
- Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalar yapmak.

DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:

Üniversitenin tüm Tahakkuk birimleriyle

Mikail ÇELİK
Bilgisayar İşletmeni

Prof. Dr. Gökhan BAYRAKTAR
S.B.F Dekanı