|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **T.C.**  **AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  **BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU BİRİM GÖREV TANIMLARI** | | |
| **BİRİM:** | | Yazı İşleri | |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** | | Beden Eğitimi Ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğü | |
| **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** | | | |
| 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. | | | |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** | | | Üniversitenin tüm Yazı İşleri birimleriyle |

**Deniz DAĞLAMTAŞ Prof. Dr. Gökhan BAYRAKTAR**

**Bilgisayar İşletmeni B.E.S. Y. O Müdürü**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **T.C.**  **AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  **BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU BİRİM GÖREV TANIMLARI** | | |
| **BİRİM:** | | Tahakkuk | |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** | | Beden Eğitimi Ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğü | |
| **GÖREVİN KISA TANIMI:** | | Müdür 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** | | | |
|  | | | |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** | | | Üniversitenin tüm Tahakkuk birimleriyle |

**Deniz DAĞLAMTAŞ Prof. Dr. Gökhan BAYRAKTAR**

**Bilgisayar İşletmeni B.E.S. Y. O Müdürü**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **T.C.**  **AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  **BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU BİRİM GÖREV TANIMLARI** | | |
| **BİRİM:** | | Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi | |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** | | Beden Eğitimi Ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğü | |
| **GÖREVİN KISA TANIMI:** | | Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi   Beden Eğitimi Ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğü 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 Prof. Dr. Gökhan BAYRAKTAR**

**Bilgisayar İşletmeni B.E.S. Y. O Müdürü**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | | **T.C.**  **AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  **BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU BİRİM GÖREV TANIMLARI** |
| **BİRİM:** | | Bölümler Sekreterliği |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** | | Beden Eğitimi Ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğü |
| **GÖREVİN KISA TANIMI:** | | Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
| 1. 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.**  **Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler,  gereken yazıların gününde Müdürlüğe 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.**  **Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “YüksekokulYönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.**  **Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe 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 müdürlükten 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 sorumluğu dışındaki ve kendisinin sorumluğuna 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, Yüksekokul Sekreteri | | |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** | Tüm Akademik ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | |

**Deniz DAĞLAMTAŞ Prof. Dr. Gökhan BAYRAKTAR**

**Bilgisayar İşletmeni B.E.S. Y. O Müdürü**