



**T.C**

**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN  
ÜNİVERSİTESİ**

**Beden Eğitimi ve Spor**

**Yüksekokulu**

**2015 MALİ YILI FALİYET  
RAPORU**

Ağrı İbrahim Çeçen 2015

## **İÇİNDEKİLER**

### **SUNUŞ**

### **I.GENEL BİLGİLER**

#### **A.MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER**

#### **B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

#### **C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**

##### *1.FİZİKSEL YAPI*

- 1.1.Eğitim Alanları,Derslikler ve Ofisler
- 1.2.Sosyal Alanlar
- 1.3.Hastane Alanları

##### *2.ÖRGÜT YAPISI*

##### *3.BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR*

- 3.1.Yazılım ve Bilgisayarlar
- 3.2.Kütüphane Kaynakları
- 3.3.Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

##### *4.İNSAN KAYNAKLARI*

- 4.1.Akademik Personel
- 4.2.Yabancı Uyruklu Akademik Personel
- 4.3.Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel
- 4.4.Diğer Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel
- 4.5.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı
- 4.6.İdari Personel
- 4.7.İdari Personelin Eğitim Durumu
- 4.8.İdari Personelin Hizmet Süreleri
- 4.9.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı
- 4.10.İşçiler

##### *5.SUNULAN HİZMETLER*

- 5.1.Eğitim Hizmetleri
- 5.2.Sağlık Hizmetleri
- 5.3.İdari Hizmetler
- 5.4.Diğer Hizmetler

##### *6.YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ*

## **D.DİĞER HUSUSLAR**

## **II. AMAÇ VE HEDEFLER**

### **A.BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ**

### **B.TEMEL POLİTAKALAR VE ÖNCELİKLER**

## **C.DİĞER HUSUSLAR**

## **III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### **A.MALİ BİLGİLER**

#### *1.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI*

#### *2.TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR*

#### *3.MALİ DENETİM SONUÇLARI*

#### *4.DİĞER HUSUSLAR*

### **B.PERFORMAN BİLGİLERİ**

#### *1.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ*

##### *1.1.Faaliyet Bilgileri*

##### *1.2.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri*

##### *1.3.Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar*

##### *1.4.Proje Bilgileri*

#### *2.PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU*

#### *3.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ*

#### *4.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ*



**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN  
ÜNİVERSİTESİ**

**Beden Eğitimi ve Spor Yükselokulu**

**SUNUŞ**

Sevgili Öğrenciler, Değerli Ziyaretçiler

Başlıca amacımız; hızla küreselleşen dünyaya ve ekonomik yapısına ayak uydurabilecek, Türkiye'yi yarınlara taşıyacak rekabetçi profesyoneller yetiştirmektir.

Yüksek öğretimin dünyada ve ülkemizdeki yeri ve önemi tartışma götürmez bir gerçektir. Yüksekokulumuz bu bilinçle eğitim ve öğretim faaliyetlerini sürdürmekte, öğrencilerimizin kayıpla başlayıp, mezun olup meslek hayatına atıldıktan sonraki dönemde de devam eden, yaşam boyu öğrenme-öğretme felsefesinin hâkim olduğu bir birlikteliğin yeşerdiği ve geliştiği yerdir. Yüksekokulumuz; Hukukun üstünlüğünü ve insan haklarına saygıyı, evrensel ortak değerler olarak kabul eden, sevginin ve hoşgörünün toplumsal yaşamın asgari değerleri olduğuna inanan, bu değerlerin yerleşmesi ve gelişmesi için kullanan bireylerin topluma kazandırılmasını amaç edinmiştir.

Üstlendiğimiz misyonunun gerçekleştirilmesine katkıda bulunan herkese teşekkür eder, sizleri de aramızda görmekten büyük bir mutluluk duyarız.

Müdür

## I- GENEL BİLGİLER

---

### Kuruluş Mevzuatı



### Misyon ve Vizyonumuz

#### Misyon;

Misyon (ÖZ GÖREV )

İnsanı merkeze koyan anlayış ve bilimsel yaklaşımla bölgenin ve ülkenin sürdürülebilir kalkınmasına ve gelişmesine katkı sağlamak için evrensel boyutta bilgi üretmek, eğitim ve araştırma faaliyetleri yapmak, nitelikli ve bilim ufku geniş; çağdaş, bilimsel ve kültürel donanımlı, Atatürk ilke ve inkılablarını özümsemiş ve sosyal hayatında uygulayabilen bireyler yetiştirmek; toplumun sosyal, kültürel ve ekonomik yaşamının değişimine, gelişimine ve canlanmasına katkı sağlamaktır.

#### Vizyon;

Spor bilimleri ve teknolojileri alanında ülkemiz ve dünya üniversiteleri ile rekabet ederek; bilimsel saygınlığı ile ulusal ve uluslararası düzeyde tanınan, araştırma kalitesi yüksek, ekip ruhu içinde gelişmiş, paylaşımcı ve katılımcı yaklaşımı ile spor bilimleri alanına hizmet eden, bireylerin yaşam kalitesini yükseltmek için gayret gösteren, performans sporunun gelişmesinde öncülük eden ve paydaşlarıyla daima işbirliği içinde bulunan bir kurum olmaktır.

#### DEĞERLER

Temel ilke ve değerlerimiz

- ✓ İnsan haklarına saygılı
  - ✓ Kanun ve yönetmeliklere uyan
  - ✓ Etik değerlere duyarlı
  - ✓ Bilimin evrenselliğine inanan, bilgiye açık
  - ✓ Doğruluk ve dürüstlükten taviz vermeyen

- ✓ İdealist,yenilikçi,kendini geliştirebilen
- ✓ Mesleki örgütlenme bilinci olan
- ✓ Akademik özgürlüğe sahip
- ✓ Kurum içinde uyum ve dayanışmaya önem veren
- ✓ Takım ruhu
- ✓ Sevgi saygı ve hoşgörü
- ✓ Demokratik,vatan sevgisi,adalet
- ✓ Sorumluluk bilincine sahip olma
- ✓ Değişime açık olma
- ✓ Bilgiye açık olma
- ✓ Azim, kararlılık ve liyakat

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>YÜKSEKOKUL</b>	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
<b>Şubesi</b>	: MÜDÜR
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
01-	Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
02-	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulu genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
03-	Yüksekokulu ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.
04-	Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
05-	Yüksekokulu ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini planlamak.
06-	Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.

07-	Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlanmak.
08-	Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi sağlamak.
09-	Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınması sağlamak.
<b>B-</b>	<b>Harcama Yetkisi ve Yetkilisi</b>
01-	Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
	Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.
02-	Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.
03-	Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.
<b>C-</b>	<b>Diğer görev ve sorumluluklar</b>
01-	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
02-	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
03-	Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
04-	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>Yüksekokulu</b>	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
<b>Şubesi</b>	: <b>Evrak, Arşiv ve Destek Hizmetleri Birimi</b>
<b>Astları</b>	: Birim Personeli
<b>A-</b>	<b>Evrak kayıt hizmetleri,</b>
01-	Gelen ve giden evrak kayıt defterlerini tutmak,

02-	Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutmak ve takip etmek,
03-	Gelen, giden evrak posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlamak,
04-	Yazışmaları, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapmak,
05-	İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak,
06-	Müdürlüğe gelen ve giden evrakları ayrı ayrı düzenli, sistemli ve verimli bir şekilde kayıt işlemlerinin yürütmek, beklemeksizin havale edilmek üzere dekanlığa sunmak,
07-	Dışarıdan gelen havalesi yapılan evraklar ilgili birimlere havale edildikten sonra gereği için ilgili birimine bekletilmeksizin İVEDİ bir şekilde vermek,
08-	Gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım ve havale yerlerine gönderme, postalama, dosyalama hizmetlerini yürütmek,
09-	Müdürlüğe çıkan yazıları kaydetmek, ait olduğu birimlere vermek veya adreslerine postalamak,
10-	Gelen ve giden gizli evrak defterlerini tutmak, mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazıların ilgili birimlere ve kuruluşlara gizli kaşesiyle kaşelenip gönderilmesi ve özel defterine kaydedilmesi gerektiğinden buna uygun davranmak, defteri daimi surette kilit altında muhafaza etmek,
11-	Sadece Müdürlüğün yetkilendirdiği görevlilerden başkasına gösterilmeyecek gizli yazı ve belgelerin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
12-	Günlük evrakların belli bir süre içerisinde istenilen yerlere ulaşmasını sağlamak,
13-	Günlü ve süreli evraka zamanında cevap vermek,
14-	Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
15-	Kurum dışından gelen yanlış yazıların (Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne) iadesini sağlamak,
16-	Müdürlük birimlerinden gönderilen evrakların imzalı olup, olmadıklarının kontrol edilerek, eksiklik varsa, eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
17-	Müdürlük birimlerinden gelen dağıtımlı yazılara tarih ve sayıları verildikten sonra dağıtımının yapılmasının sağlanması,
18-	Dekanlık birimlerince yayımlanan Genelge, Yönerge v.s. numara vermek ve fotokopisini muhafaza etmek,
19-	Genel nitelikteki teftiş ve denetleme raporlarının topluca sonuçlandırılmasını sağlamak,
20-	Kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak



	dosyalarda muhafaza edilir.
21-	Resmi evrakları elektronik ortama aktarmak ve ilgili birimlere çıkışları yapılarak havale etmek,
22-	Mal beyanlarının 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanuna göre alınması, gizlenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması ile diğer beyan ve bildirimlerin gönderilmesi sağlamak,
23-	2005 yılında Başbakanlıkça 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmış olan “Standart Dosya Planı” 2005/7 sayılı Genelge esaslarına göre dosya düzenlemelerini yapmak,
24-	Yazıları ve onayları, Dekanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
25-	Personel izinlerini ve İzin Takip Kartlarını tutmak ve özlük işlerine göndermek,
26-	Personel bilgi ve özlük dosyalarını tutmak,
27-	Görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
28-	Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış evraklar yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.
<b>B-</b>	<b>Arşivleme ve dosyalama hizmetleri,</b>
01-	Yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
02-	İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
03-	Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi sorumludur.
04-	Eski yıllara ait olup kullanılmasına gerek kalmayan defter, yazışma dosyaları ve 5 yıl önceye ait alındı ve çek dip koçanları ile diğer belgeler kaydedilerek arşive kaldırılır.
05-	Arşiv defteri yıllar itibarıyla kısımlara ve kısımlar da kaydedilecek belgelerin çeşitlerine göre bölümlere ayrılır. Arşive kaldırılacak belgeler her yıl için birden başlamak üzere numara verilmek suretiyle ilgili sayfalara sırayla kaydedilir. Bunların defterde alacakları sıra numaraları kaldırılan defter, dosya ve deste hâlindeki dip koçanlı basılı kâğıtların üzerlerine de yazılır.
06-	Eski yıllara ait bu defter ve belgeler, arşiv defterindeki sıra numaralarına göre arşivde düzenli bir şekilde yerlerine konulur. Herhangi bir yıla ait bir defter ya da dosyanın çıkarılması gerektiğinde, defterdeki kaydı bulunarak “açıklama” bölümünde kime ya da nereye verildiği belirtilir. Çıkarılan eski evrak tekrar arşivdeki yerine konulurken defterin “açıklama” bölümündeki not iptal edilir.

07-	Alındı, çek ve teslimat müzekkeresi gibi dip koçanlı ve sıra numarası taşıyan belgeler arşive kaldırılırken deftere birer birer yazılmaz. Bunlar cins ve cilt numaralarına göre desteler haline getirilerek başlangıç ve bitiş numaraları yazılır.
<b>C-</b>	<b>Diğer görev ve sorumluluklar</b>
01-	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
02-	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
03-	Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
04-	Müdürlük vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
05-	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
04-	Yazışmaları, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapmak,
05-	İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak,
06-	Müdürlüğe gelen ve giden evrakları ayrı ayrı düzenli, sistemli ve verimli bir şekilde kayıt işlemlerinin yürütmek, beklemeksizin havale edilmek üzere dekanlığa sunmak,
07-	Dışarıdan gelen havalesi yapılan evraklar ilgili birimlere havale edildikten sonra gereği için ilgili birimine bekletilmeksizin İVEDİ bir şekilde vermek,
08-	Gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım ve havale yerlerine gönderme, postalama, dosyalama hizmetlerini yürütmek,
09-	Müdürlükten çıkan yazıları kaydetmek, ait olduğu birimlere vermek veya adreslerine postalamak,
10-	Gelen ve giden gizli evrak defterlerini tutmak, mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazıların ilgili birimlere ve kuruluşlara gizli kaşesiyle kaşelenip gönderilmesi ve özel defterine kaydedilmesi gerektiğinden buna uygun davranmak, defteri daimi surette kilit altında muhafaza etmek,
11-	Sadece Müdürlük yetkilendirdiği görevlilerden başkasına gösterilmeyecek gizli yazı ve belgelerin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
12-	Günlük evrakların belli bir süre içerisinde istenilen yerlere ulaşmasını sağlamak,
13-	Günlü ve süreli evraka zamanında cevap vermek,
14-	Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
15-	Kurum dışından gelen yanlış yazıların (Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne) iadesini sağlamak,

16-	Müdürlük birimlerinden gönderilen evrakların imzalı olup, olmadıklarının kontrol edilerek, eksiklik varsa, eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
17-	Müdürlük birimlerinden gelen dağıtımli yazılara tarih ve sayıları verildikten sonra dağıtımının yapılmasının sağlanması,
18-	Müdürlük birimlerince yayımlanan Genelge, Yönerge v.s. numara vermek ve fotokopisini muhafaza etmek,
19-	Genel nitelikteki teftiş ve denetleme raporlarının topluca sonuçlandırılmasını sağlamak,
20-	Kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktılar alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.
21-	Resmi evrakları elektronik ortama aktarmak ve ilgili birimlere çıkışları yapılarak havale etmek,
22-	Mal beyanlarının 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanuna göre alınması, gizlenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması ile diğer beyan ve bildirimlerin gönderilmesi sağlamak,
23-	2005 yılında Başbakanlıkça 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmış olan “Standart Dosya Planı” 2005/7 sayılı Genelge esaslarına göre dosya düzenlemelerini yapmak,
24-	Yazıları ve onayları, Dekanlık Makamınının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
25-	Personel izinlerini ve İzin Takip Kartlarını tutmak ve özlük işlerine göndermek,
26-	Personel bilgi ve özlük dosyalarını tutmak,
27-	Görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
28-	Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış evraklar yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.
<b>B-</b>	<b>Arşivleme ve dosyalama hizmetleri,</b>
01-	Yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
02-	İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
03-	Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi sorumludur.

04-	Eski yıllara ait olup kullanılmasına gerek kalmayan defter, yazışma dosyaları ve 5 yıl önceye ait alındı ve çek dip koçanları ile diğer belgeler kaydedilerek arşive kaldırılır.
05-	Arşiv defteri yıllar itibarıyla kısımlara ve kısımlar da kaydedilecek belgelerin çeşitlerine göre bölümlere ayrılır. Arşive kaldırılacak belgeler her yıl için birden başlamak üzere numara verilmek suretiyle ilgili sayfalara sırayla kaydedilir. Bunların defterde alacakları sıra numaraları kaldırılan defter, dosya ve deste hâlindeki dip koçanlı basılı kâğıtların üzerlerine de yazılır.
06-	Eski yıllara ait bu defter ve belgeler, arşiv defterindeki sıra numaralarına göre arşivde düzenli bir şekilde yerlerine konulur. Herhangi bir yıla ait bir defter ya da dosyanın çıkarılması gerektiğinde, defterdeki kaydı bulunarak "açıklama" bölümünde kime ya da nereye verildiği belirtilir. Çıkarılan eski evrak tekrar arşivdeki yerine konulurken defterin "açıklama" bölümündeki not iptal edilir.
07-	Alındı, çek ve teslimat müzekkeresi gibi dip koçanlı ve sıra numarası taşıyan belgeler arşive kaldırılırken deftere birer birer yazılmaz. Bunlar cins ve cilt numaralarına göre desteler haline getirilerek başlangıç ve bitiş numaraları yazılır.
<b>C-</b>	<b>Diğer görev ve sorumluluklar</b>
01-	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
02-	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
03-	Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
04-	Müdürlük vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
05-	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>Müdürlük</b>	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
<b>Şubesi</b>	: <b>Muhasebe Birimi</b>
<b>Astları</b>	: Birim Personeli
<b>A</b>	<b>Muhasebe hizmetlerini yürütmek,</b>
-	
0	09.12.1994 tarihli ve 4059 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, üst yönetici tarafından atanan muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.
1	a) Muhasebe yetkilileri, kanunlarla kendilerine verilen görev ve yetkilerinden bir kısmını Bakanlıkça
-	

	<p>belirlenen usul ve esaslara göre yardımcılara devredebilirler.</p> <p>b) Muhasebe yetkilileri hakkındaki sorumluluk, devredilen işlerle ilgili olarak görev ve yetki devri yapılanlar hakkında da uygulanır.</p> <p>c) Muhasebe yetkilileri devrettikleri görev ve sorumlulukların, yardımcılar tarafından usulüne uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini gözetmekle yükümlüdür.</p> <p>d) Devredilen görev ve yetki sınırları içerisinde olmakla birlikte, yardımcılar tarafından tereddüde düşülen konulardaki işlemler, uygun bulunması halinde muhasebe yetkilileri tarafından sonuçlandırılır.</p> <p>e) Muhasebe yetkilileri, muhasebe birimlerine teslim edilen para ve parayla ifade edilen değerlerin ilgili mevzuatında öngörüldüğü şekilde alınmasını, vezne ve ambarlarında muhafaza edilmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak zorundadırlar.</p> <p>f) Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında öngörülen süreler içinde ve belirsiz günlerde vezne ve ambarlarını kontrol ederek kayıp ve noksanlık olmaması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdürler. Bu görevin gereği gibi yerine getirilmemesi nedeniyle meydana gelecek kayıp ve noksanlıklardan genel hükümlere göre sorumludurlar.</p> <p>g) Yangın, sel, deprem, yer kayması, çığ düşmesi gibi afet halleri ile savaş veya askeri ve idari sebeplerle tahliye ya da hırsızlık gibi nedenlerle vezne ve ambarlarda kayıp veya noksanlık meydana gelmesi halinde, muhasebe yetkililerince durum derhal en yakın amire yazılı olarak bildirilir.</p> <p>h) Ayrıca, olaya ilişkin delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğun ibrası için, olayın öğrenildiği günden itibaren en geç 15 gün içinde, idareye başvurur. Bu durumda muhasebe yetkilisinin sorumluluğu, üst yöneticinin görüşleri alınarak Sayıştay tarafından hükme bağlanır.</p> <p>i) Bir ekonomik değer yaratılması, başka bir şekle dönüştürülmesi, mübadeleye konu edilmesi, el değiştirmesi veya yok olması mali işlem olarak kabul edilir ve bütün mali işlemler muhasebe yetkililerince muhasebeleştirilir.</p> <p>j) Her muhasebe kaydının bir belgeye dayandırılması zorunludur. Muhasebeleştirme işlemleri idarelerin tabi olduğu muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen muhasebeleştirme belgeleri ile yapılır.</p> <p>k) Muhasebeleştirme işlemi, mali işlemin tamamlanmasını takiben geciktirilmeden en geç izleyen iş gününde yapılır. Ancak, mali yılın bitimine kadar mal alınmış, hizmet veya iş yapılmış olmasına rağmen mahsup belgeleri mali yılın bitimine kadar muhasebe birimine verilememiş ön ödemelere ilişkin mali işlemler ile bütçe gelir ve giderini ilgilendirmeyen diğer mali işlemler, ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak mahsup dönemi sonuna kadar muhasebeleştirilebilir.</p>
0 2 -	Hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerinin kayıt dışında kalmasının önlenmesi, faaliyetlerinin ve işlemlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak, sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, malî tablolarının zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanmasına ve yayımlanmasına ilişkin usul ve esaslara riayet etmek,
0 3 -	Gerçekleşen işlemleri muhasebeleştirme belgeleriyle kaydetmek, belge olmadan kayıt yapmamak,
0	Ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde;

4 -	<p>a) Yetkililerin imzasını,  b) Ödemenin çeşidine göre “Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği”nde ve özel mevzuatında öngörülen belgelerin tamam olmasını,  c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,  d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgilerini,  kontrol etmek,</p> <p>Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapmamak,</p>
0 5 -	<p>Ödeme emirlerini, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, en geç dört iş günü içinde incelemek, uygun bulunanları muhasebeleştirilerek tutarları hak sahiplerinin banka hesabına aktarmak, Eksik veya hatalı olan ödeme emri belgesi ve eki belgeleri, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak göndermek, Hata veya eksiklikleri tamamlanarak tekrar muhasebe birimine verilenleri, en geç iki iş günü sonuna kadar inceleyerek muhasebeleştirme ve ödeme işlemi gerçekleştirmek,</p>
0 6 -	<p>Hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılmaksızın kasadan veya çek düzenlenmek suretiyle bankadan yapılabilecek ödeme tür ve tutarları ile kontrol, muhasebeleştirme ve ödeme süresi Üst yönetici tarafından dört iş gününden daha az olarak belirlenmiş ise buna uygun hareket etmek,</p>
0 7 -	<p>Kamu idarelerinin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderleri, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödemek,</p> <p>Ancak, bu ödemelerin yapılması sırasında sırasıyla;</p> <p>a) Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara,  b) Tarifeye bağlı ödemelere,  c) İlama bağlı borçlara,  d) Ödenmemesi halinde gecikme zammı ve faiz doğuracak ödemelere,  e) Ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara,  öncelik vermek,</p>
0 8 -	<p>Defter ve belgelerin düzenlenmesinde ve bunların Sayıştaya ve ilgili kamu idarelerine gönderilmesinde, muhasebe yönetmeliklerinde yer alan usul ve esaslar ile Sayıştay tarafından belirlenen usul ve esaslara uymak,</p>
0 9 -	<p>Yerlerine atanan veya görevlendirilen asil veya vekil muhasebe yetkilisi göreve başlamadan ve hesabını bunlara devretmeden görevinden ayrılmamak,</p> <p>a) Görev alanları içerisinde yapacakları kontrol ve incelemeler için, işlemlerden doğacak sorumluluk kendilerine ait olmak üzere en çok bir gün süre ile yerlerine vekil tayin edilmeden görevlerinden ayrılabilirler.  b) Mali yıl sona ermeden herhangi bir nedenle görevinden ayrılan muhasebe yetkilisi hesabını, yerine gelen muhasebe yetkilisine devreder. Muhasebe yetkililerinin hesaplarını görevi devralanlara devir süresi yedi gündür.  c) Hastalık, ölüm, tutukluluk ve benzeri haller ile kendinden sonraki muhasebe yetkilisine hesabını devretmekten kaçınma durumunda muhasebe yetkilisinin hesabı; yerine görevlendirilen asil ya da vekil muhasebe yetkilisine, devir alacak yeni muhasebe yetkilisinin başkanlığında en az üç kişiden oluşan bir devir kurulu aracılığı ile devredilir.  d) Devir kurulunun oluşturulması ve devir işlemlerine ilişkin diğer hususlarda, kamu idarelerinin tabi oldukları muhasebe yönetmeliklerindeki usul ve esaslara uyulur.</p>

1 0	Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
1 1	- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
1 2	Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
1 3	Veznedar, ambar memuru, gişe memuru gibi nakde ve ayniyata el süren memurların kasa ve ambar mevcutlarını Kefalet Kanunu hükümleri dairesinde denetlemek,
1 4	Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,  a) Kasa defteri günü gününe işlenir. Her günün sonunda kasa defterinin açıklama bölümüne borç ve alacak sayfaları toplamı ile ikisi arasındaki farkı yazılır. Kasa mevcudu veznedar tarafından sayılır ve muhasebe yetkilisince kontrol edilir. Kasa mevcudunun defter ve kayıtlara uygunluğu görüldükten sonra kasa defterinin açıklama bölümü sorumlu veznedar ve muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır. b) Kasanın günlük kontrolü dışında, vezne ve ambarlarda bulunan para ve değerler; ayda iki defadan az olmamak üzere on beş günde en az bir kez, belirsiz günlerde kontrol edilir. Bu kontroller, kasa mevcudu sayılmak; kasaca yapılan tahsilât ve ödemeler karşılığında düzenlenen belgeler ile kasa defteri ve diğer değerlere ilişkin defter kayıtları karşılaştırılmak ve toplamalarına bakılmak suretiyle yapılır. c) Kasada bulundurulacak azami para miktarı, üst yönetici tarafından belirlenerek duyurulur. Kasa mevcudunun belirlenen tutarı aşması halinde aşan kısım bankaya yatırılır d) Kasa limitini aşan tutarın çeşitli nedenlerle aynı gün bankaya yatırılamaması veya banka gişelerinin kapanmasından sonra yapılan tahsilât dolayısıyla kasada bulunan para miktarının belirlenen kasa limitini aşması halinde; kasa fazlası para ertesi gün bankaya yatırılmak üzere, muhasebe yetkilisi ve kasa defterini tutmakla sorumlu veznedar tarafından müşterek muhafaza altına alınır. e) Müşterek muhafaza altına alınan kasa, ertesi gün muhasebe yetkilisi ve veznedar tarafından birlikte kontrol edilerek açılır ve kasa mevcudu sayılır. f) Kasanın hangi saatte açılacağı ve kapanacağı hususu idari düzenleme ile belirlenir.
1 5	Ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgelerinin maddi hata, hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgiler ile hesabın doğruluğu ve belgeleri tamam olup, olmadığı konularında kontrol etmek, a) Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır. b) Muhasebe yetkililerinin ret ve iadeler ile ayrılıp gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, yapması gereken kontrollerle sınırlıdır.
1 6	Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri vermek, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygunluğunu sağlamak,
1 7	Muhasebe hizmetleri ile ilgili defter ve kayıtları mali yıl esasına göre tutmak, Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
1 8	Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,

1 9 -	Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
2 0 -	Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıkları gidermek,
2 1 -	Gerekli bilgi ve raporları, Sayıştaya, Maliye Bakanlığına, harcama yetkilisi ile üst yöneticiye ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
2 2 2 -	21.01.2006 tarih ve 26056 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan “Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” ve 30.12.2006 tarih ve 26392 3 üncü mükerrer sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan “Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği”nde belirlenen diğer görevleri yapmak,
<b>B</b> -	<b>Bütçe kesin hesabını hazırlamak,</b>
0 1 -	Bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak, Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde muhasebe kayıtları dikkate alarak bütçe kesin hesabını hazırlamak,
0 2 -	Maliye Bakanlığınca 26.04.2006 tarih ve 26150 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda Kesin Hesabın kontrol ve onay işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
<b>C</b> -	<b>Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması</b>
0 1 -	Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belgeleri hazırlamak,
0 2 -	Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanmasında açıklık, doğruluk ve mali saydamlık esas almak, kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olmasını sağlamak
0 3 -	Bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri kapsayan malî durumu temmuz ayı içinde hazırlamak ve kamuoyuna açıklamak,
<b>D</b> -	<b>Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,</b>
0 1 -	İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Taşınır kayıtları idarenin birimleri bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Bu kayıtları idare bazında konsolide etmek ve taşınmaz kayıtları da eklenerek icmal cetvelleri hazırlamak,



0 2 -	Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarını, “Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği”ne dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümleri çerçevesinde yapmak,
0 3 -	Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğu kontrol etmek,
0 4 -	Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini, üst yönetici adına hazırlamak,
0 5 -	Her malî yılbaşından önce, harcama birimlerini ve bunlara bağlı ambarların açık adreslerini ve bu ambarlardan sorumlu taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin ad, soyadı ve unvanlarını gösteren listeleri Sayıştaya göndermek, Harcama Birimlerinde bildirilen Yıl içinde yapılan değişiklikler de, değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Sayıştaya bildirmek,
0 6 -	Taşınmaz işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarını, “Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği”ne dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve “Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde yapmak,
0 7 -	Taşınmazların mevcutlarla birlikte içinde bulunulan yılda çeşitli yollarla edinilenlerin ve elden çıkarılanların miktar olarak takip edilmesi amacıyla kayıt altına almak, Kayıtların belgeye dayandırmak,
0 8 -	İcmal cetvellerinde, kayıt planında belirtilen unsurların her biri için bir satır ayrılır ve bu taşınmazlara ilişkin adet ve yüz ölçüm toplamları belirtilir.
0 9 -	İdarenin her türlü taşınır ve taşınmaz mal kayıtlarını konsolide ederek Mal Yönetim İcmal Cetvellerini oluşturmak ve gönderilmesini sağlamak,
<b>E</b> -	<b>Mali istatistikleri ve raporları hazırlamak,</b>
0 1 -	Maliye Bakanlığınca belirlenmiş ilkelere uygun olarak mali istatistikleri hazırlamak a) Mali tablolar, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen ilkelere ve standartlara uygun olarak hazırlanır ve belirtilen sürelerde ilgililerin bilgisine sunulur. b) Mali tablolar, bütünlük, güvenilirlik, kullanılabilirlik, yönetsel geçerlilik ve ulaşılabilirlik ilkeleri çerçevesinde; yeterli mesleki eğitimi almış personel tarafından muhasebe kayıtlarındaki verilere dayanılarak ve istatistiksel yöntemler kullanılarak hazırlanır. Dipnotların ve açıklamaların, belirli bir olayın veya işlemin kamu idaresinin malî durumu ve faaliyetleri üzerindeki etkisinin değerlendirilmesinde yetersiz kalması hâlinde ilave açıklamalara yer verilir.
0 2 -	Mali raporları, Devlet Muhasebesi Standartları Kurulu tarafından belirlenecek standartlara, mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi ve raporlanmasında izlenecek yöntem ve ilkelere, muhasebe yönetmeliklerine ve muhasebe kayıtlarına uygun olarak düzenlemek ve mevzuatında belirlenen sürelerde ilgili mercilere göndermek,
0 3	Mali raporların mevzuatında belirtilen sürelerde tam ve doğru olarak idareye, Maliye Bakanlığına ve Sayıştaya gönderilmemesi halinde; üst yöneticisine yazılı olarak uyarılmış ve ek süre verilmiş ise

-	verilen ek süre içerisinde göndermek,
0 4 -	Yönetim dönemi, bir mali yılın başından sonuna kadar yapılan bütün işlemler ile mali yıl geçtikten sonra, mahsup dönemi içerisinde önceki mali yıla ilişkin olarak yapılan mahsup işlemlerini kapsar. Yönetim döneminde yapılan bütün malî işlemleri kapsayan malî tablo, defter ve cetveller ile sayım tutanaklarından oluşan yönetim dönemi hesabını, mahsup dönemini takip eden bir aylık süre içinde mevzuatında belirtilen yetkili mercilere (Sayıştay) vermek, Yönetim dönemi hesabı dosyasının bir örneğini de muhasebe biriminde saklamak, Ancak, hesapların yerinde incelemeye alındığı duyurulmuşsa, Sayıştaya gönderilecek yönetim dönemi hesabı dosyasını, görevli Sayıştay denetçisine teslim etmek üzere aylık hesap belgeleri, cetvel ve tablolarla birlikte muhasebe biriminde bekletmek,



## GÖREV TANIMI FORMU

<b>Müdürlük</b>	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
<b>Şubesi</b>	: <b>Müdürlük Sekreterliği ve Özel Kalem Hizmetleri Birimi</b>
<b>Astları</b>	: Birim Personeli
<b>A-</b>	<b>Sekreterlik hizmeti</b>
01-	Müdürlük görüşme isteminde bulunan kişi veya grupların randevularını düzenlemek,
02-	Müdürlüğe ait santralde bulunan telefonlarına bakmak, telefon görüşmelerini düzenli bir şekilde yürütmek,
03-	Telefonda özel görüşme yapan personele ait özel görüşmeleri kaydetmek,
04-	Müdürlük görev alanı ile ilgili şehir içi ve şehirlerarası telefon rehberini hazırlamak,
05-	Müdürlüğe gelen ziyaretçilere nezaret etmek,
06-	Müdürlüğün Sekretarya işlemlerini yürütmek
<b>B-</b>	<b>Özel Kalem Hizmetleri</b>
01-	Toplantı ve randevularla ilgili not tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletmek,
02-	Resmi protokol gereği özel günleri not almak ve dekanlığa bilgi vermek,
03-	Müdür tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek,

04-	Müdür tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak,
05-	Yazdığı yazıları kontrol ettikten sonra ilgililere iade etmek, yazılan yazılar hakkında başka kimseye bilgi vermemek,
06-	Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatına uygun olarak zamanında yazmak,
07-	Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,
08-	Sekreterlik bürosu ve Dekanlığa ait odalarda ki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak,
09-	Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak zamanında yazmak,
10-	Kendisine verilen yazıları sorumluluk bilinci içerisinde yazıp kontrol ettikten sonra ilgililere iade etmek ve başka kimseye bilgi vermemek,
11-	Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak.
12-	Kendisine yazması için verilen yazıları ve onayları, Dekanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
13-	Yazıları iki nüsha hazırlamak, varsa ekleri mutlak surette altına eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmak, parafsız kısmı alta gelecek şekilde imza dosyasına imzalanmak üzere iliştiirmek,
14-	Dekanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanaklar düzenlemek ve ilgili birimlere duyurmak,
<b>C-</b>	<b>Diğer görev ve sorumluluklar</b>
01-	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
02-	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
03-	Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
04-	Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
05-	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>Müdürlük</b>	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
<b>Şubesi</b>	: Öğrenci işleri
	: Birim Personeli
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
01-	Öğrencilerin mazeretleriyle ilgili yazışmaları yapmak
02-	Öğrencinin bölümler ve dekanlıkla ilgili yazışmalarını takip etmek ve sonuçlandırmak
03-	Bölümlerin eğitim-öğretim faaliyetleri kapsamında bulunan diğer kurumlarla ilgili izin yazılarını yazmak ve sonuçlarını takip ederek ilgili bölümlere ulaştırmak.
04-	Eğitim öğretim yılı içerisinde öğrencilere; öğrenci belgesi, not durum belgesi dağıtılmasını sağlamak.
05-	Yönetim kurullarınca alınan kararları öğrencilere iletmek.
06-	Öğrencinin ders ekleme, çıkartma ve not düzeltme başvurularıyla ilgili yönetim kurulu kararlarını bölümlere iletme.
01-	Müdürlük tarafından verilen sertifikaları düzenlemek ve dağıtmak
02-	Açılan sertifika programlarının kayıtlarını tutmak, not çizelgelerini oluşturmak
03-	Afla ilgili dosyaları incelemek ve sonuçlandırmak.
06-	Yüksekokulu sınav programının oluşturulmasıyla ilgili yazışmaları yapmak.
07-	
08-	
09-	
	<b>Diğer görev ve sorumluluklar</b>
01-	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
02-	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
03-	Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
04-	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>Müdürlük</b>	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
<b>Şubesi</b>	: Yazı İşleri
	: Birim Personeli
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
01-	Yüksekokulu Kurulu ve Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararlarını yazmak
02-	Müdürlüğün müdürlük içi ve dışı yazışmalarını yapmak
01-	Araştırma projeleriyle ilgili yazışmaları yapmak
02-	Ders görevlendirmeleriyle ilgili yazışmaları yapmak
03-	Yolluk ve harcırahlarla ilgili yazışmaları yapmak
06-	
07-	
08-	
09-	
<b>C-</b>	<b>Diğer görev ve sorumluluklar</b>
01-	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
02-	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
03-	Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
04-	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>Müdürlük</b>	<b>Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu</b>
<b>Şubesi</b>	<b>: Özlük</b>
	<b>: Birim Personeli</b>
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
01-	Akademik birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin; atama, kadro, tayin, terfi, intibak, sicil, sigorta, lisansüstü eğitimi, istifa, müstafî, izin-rapor, emeklilikle ilgili özlük işlemlerini yapmak.
02-	Müdürlük insan gücü planlanması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak.
03-	Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak.
04-	Hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programını düzenlemek ve uygulamak.
05-	Yüksekokulda düzenlenecek seminer, konferans ve benzeri akademik faaliyetler için yazışma yapmak.
06-	Öğretim üyelerinin jüri üyelikleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
01-	Yüksekokulu elektronik dökümantasyon ve arşiv yönetimiyle ilgili raporlamaları hazırlamak.
02-	Yüksekokulu idari birimleriyle ortaklaşa çalışmak
03-	
<b>C-</b>	<b>Diğer görev ve sorumluluklar</b>
01-	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
02-	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
03-	Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
04-	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>Müdürlük</b>	<b>Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu</b>
<b>Görevi</b>	<b>Birimler</b>
<b>Astları</b>	Birim Personeli
<b>S.N.</b>	<b>Birimlerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>
01-	Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
02-	Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Dekanlığı bilgilendirmek,
03-	Müdürlüğün diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak, izlemek ve sonuçlandırmak, bu konudaki yazışmaları yapmak,
04-	Harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmak, Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde, oluşturmak ve izlemek,
05-	Harcama birimlerini, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda uygun araçlarla bilgilendirmek,
06-	Malî konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapmak,
07-	Birimine gelen ve giden evrakları bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenmesini sağlamak, Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası daire başkanına sunmak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalatıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
08-	Birimlerinde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeleri, gerektiğinde çıktılarını alarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza etmek,
09-	Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,
10-	Kanunlara ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve daire başkanının onayına sunmak,
11-	Katıldığı ve/veya sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli olarak iyileştirme fırsatları araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını

	uygulamaya koymak,
12-	Müdürlükte, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,
13-	Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
14-	Biriminin gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye v.b. malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak Daire Başkanına önerilerini sunmak,
15-	Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
16-	Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Dekan ve yardımcılara öneride bulunmak, Uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak ve yetkisi dışında olanlar için gerekli önerilerde bulunmak,
17-	Biriminin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Dekan ve dekan yardımcılara görüş ve önerilerini sunmak, Şubesinin, personel ve araç gereç ihtiyaçlarını tespit ederek öneride bulunmak,
18-	Personel tayini, nakil, görev, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde Dekan ve yardımcılara görüş ve önerilerini sunmak,
19-	Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini açıklamak,
20-	Personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
21-	Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak,
22-	Personelinin iş seyahatlerini belirleyerek Dekanlığa bildirmek, onaylanan iş seyahatleri ile ilgili işlemleri sonuçlandırmak,
23-	Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını (vekâlet edecek kişiyi) belirlemek ve Dekanlığa teklif etmek/bildirmek,
24-	Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek,
25-	Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,



26-	Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek.
27-	Mali Hizmetler bilincinin oluşturulmasını sağlamak üzere, toplantı, konferans, sempozyum ve seminerler düzenlemek, yayınlar hazırlamak
28-	Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
29-	Müdürlüğün yıllık iş programları için istenilen bilgileri ve tabloları düzenlemek, Şube hizmetleri ile ilgili olarak yılsonunda genel bir değerlendirme yapmak ve istatistikî verilerin düzenlenmesini sağlamak,
30-	İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak,
31-	Sorumluluğuna verilen şubenin çalışma programını hazırlamak, birim amirine sunmak ve uygulamak, dekanlık çalışmalarını, Dekanlık hizmet politikası ve çalışma plan ve programlarına göre yönetmek,
32-	Müdürlük memurları arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
33-	Müdürlük personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,
34-	Dekanlık yazışmalarını, yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
35-	Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tikanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için daire başkanına öneride bulunmak,
36-	Birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Dekana ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.
37-	Müdürün ve yardımcılarının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
38-	Bağlı olduğu süreç ile <b>üst yönetici/yöneticileri</b> tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
	<b>Yetkileri ve Sorumlulukların Devri</b>
01-	Birim Personelini sevk ve idare etmek,
02-	Belirlenmiş standartlara uyulması sağlamak,
03-	Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
04-	Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin takvimi planlamasını yaparak Başkan'ın onayına sunmak,

05-	Birim personeline saatlik izinler vermek,
06-	Malzeme talep formlarını hazırlayarak Dekanın onayına sunmak,
07-	Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,
08-	İlgili mevzuata göre astlarına disiplin cezası vermesini Dekanlığa teklif etmek,
09-	Görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve Dekanın onayıyla alt birim yöneticilerine devretmek, Yetki devrini de uygun araçlarla devredilenlere duyurmak,

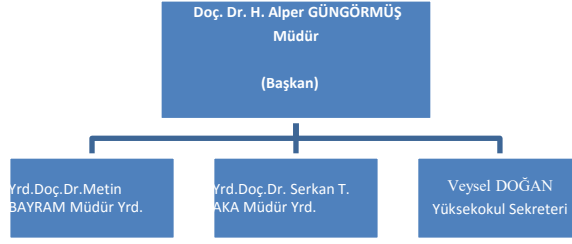
## GÖREV TANIMI FORMU

<b>Müdürlük</b>	Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulu
<b>Müdürlükteki Bütün Birimler</b>	: Bütün Görevli Personelin Ortak Sorumlulukları ve Uyması Gereken Talimatlar
<b>A-</b>	<b>Sorumluluklar</b>
01-	Müdürlüğün hizmetlerinin gerektiği şekilde yerine getirilmesinden, bütün personel Dekanlığa karşı sorumludurlar.
02-	Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
03-	Müdürlüğün mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koymak,
04-	Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek,
05-	İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
06-	Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,
07-	Tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek,
08-	Verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
09-	Alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlamak,
10-	Faaliyetler için talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
11-	Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

12-	Verilen işi öngörülen zaman sınırları içerisinde kalarak ifa etmek,
13-	Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,
14-	Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
15-	Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, Gerektiğinde bu bilgileri ilgililere sunmak,
16-	Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor halinde hazırlamak, gerektiğinde bunları çeşitli araçlarla diğer çalışma arkadaşlarına aktarmak,
17-	Müdürlüğe ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati göstermek,
18-	Çalışmalarında örnek tutum davranış sergilemek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
19-	Çalışma saatleri içerisinde hiçbir şekilde memuriyet terbiyesine yakışmayan hal ve hareketlerde bulunmamak,
20-	Kullanılan/kullanılacak araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, demirbaş malzemeleri zarar vermeden, korunmasına özen göstererek düzenli ve verimli bir şekilde kullanmak, Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, hatalı kullanma ve kaybolma halinde rayiç bedelleri üzerinden ödemekle yükümlüdürler.
21-	Müdürlükte kullanılacak kırtasiye ve sarf malzemelerini israf etmeden kullanmak,
22-	Birimlerinin ahenk ve koordinasyonuna uymak, Tüm işlemleri hatasız, eksiksiz ve zamanında yapmak,
23-	Normal mesaiyi takip amacıyla açılan imza çizelgesinin sabah 8.00, öğle 13.00, akşam 17.00'de imzalamak, fazla çalışma yapılması halinde fazla çalışma saatlerine titizlikle uymak, giriş-çıkışlarda devam kontrol defterini imzalamak,
24-	Yazıları ve onayları, 2005 yılında Başbakanlıkça 25.03.205 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış olan "Standart Dosya Planı" 2005/7 sayılı Genelge esaslarına göre dosya düzenlemelerini yapmak,
25-	Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer'î mevzuat hükümlerine uygun davranmak,
26-	Müdür ve Müdür Yardımcılarının uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,
27-	Mer'î mevzuatın öngördüğü ve/veya amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
B-	Talimatlar

01-	İzinlerin kullanılmasında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun da belirtilen usul ve esaslara uyulmasına özen gösterilecektir. İzine çıkacak memurun yerine kimin bırakılacağı memurun izin belgesinde belirtilecektir.
02-	Mesai saatlerindeki kısa süreli ihtiyaç izinleri şeflerinden, yarım günü aşan süreli mazeret izinlerini birim sorumlularının bilgisi ile Şube Müdürü veya Başkandan alacaklardır.
03-	Evrak tetkikleri 5018 Sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanununun 61 nci maddesi hükümleri çerçevesinde ve bu Kanuna dayanarak çıkartılan ikincil mevzuatlarda belirtilen usul ve esaslara göre yapılacaktır.
04-	Sarf evraklarından vergi borcu sorulması gerekenler tetkik aşamasında vergi borcu sorulduktan sonra Muhasebe Yetkilisine gönderilecektir.
05-	Tetkiki tamamlanarak ödeme aşamasına gelen sarf evrakları ödenek kaşesi vurularak bekletilmeden Müdürlük (veya Muhasebe Yetkilisine) gönderilecektir.
06-	Müdüre (veya Muhasebe Yetkilisine) imzalanmayan hiçbir evraka onay verilmeyecektir. Bu duruma riayet etmeyenler hususunda işlem yapılacaktır.
07-	Herkes iş bölümünde kendisine verilen işlerin zamanında yerine getirilmesinden, doğruluğundan, hatalı işlem ve gecikme sonucu doğacak sonuçtan sorumludur.
08-	Şube Birim Sorumluları, birlikte çalıştıkları mesai arkadaşlarının eğitiminden, yaptıkları işlemlerin doğruluğu ve denetiminden, işe geliş ve gidişlerinden sorumludurlar.
09-	Tüm personel Dekanlığımızca yürütülmekte olan Otomasyon Sistemi işlemlerini öğrenmek ve yürütmekle yükümlüdürler.
10-	Tüm personel Mali mevzuatlarımızda meydana gelecek yenilik ve değişiklikleri izlemek ve öğrenmekle yükümlüdürler. Birim sorumluları kendi birimleri ile ilgili mevzuatı her an internet ortamında, Resmi Gazete'de Başbakanlıkça, Maliye Bakanlığınca, Devlet Planlama Teşkilatınca yayımlanarak mevzuatı günü gününe takip edecek ve yeni yayımlanan mevzuatta haberdar olduğu andan itibaren hemen Başkana bilgi verecek aksi halde doğacak her türlü olumsuzlukta idari ve mali yönde sorumlu olacaktır.
11-	Müdürlüğün Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uymalarını, görevlerini eksiksiz ve zamanında yapmalarını, görevlerini yerine getirirken hak sahiplerine ve mesai arkadaşlarına yardımcı olmalarını, amir memur ilişkilerinde saygılı ve hiyerarşik sistem içinde sorunlarını çözeceklerdir.
12-	İşyerinde huzurlu ve güvenli bir ortamın yaratılmasında her personel sorumludur. Hiçbir personel diğerine yasal bir zorunluluk bulunmadıkça, sözcüsü, koruyucusu ve işyeri huzurunu bozacak yönde telkin, teşviklerde bulunmayacaktır.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler



### Yazı İşleri

Tülay TEMUR

### Tahakkuk

Mikail ÇELİK

### Satın Alma

Mikail ÇELİK

### Bölümler Sekreterliği

Tülay TEMUR

### Öğrenci İşleri

Yusuf TUNÇ

### Ayniyat Saymanlığı

Yusuf TUNÇ

## Fiziksel Yapı:

### (YÜKSEKOKULUN KONUMU)

180 dönümlük bir arazi üzerine kurulmuş olan Fakültemizde 3 kattan oluşan öğretim binasıdır. . Fakültemizin derslik, atölye ve laboratuvarlarının ders, sınav durumu kontenjanı ile sayıları aşağıdaki çizelgelerde mevcuttur.

### DERSLİKLER

### LABORATUARLAR

KAT	LOBORATUAR	D.DAĞILIM KONTAJANI	DONANIM
Zemin kat		7 derslik	7 tahta 7 öğretmen kürsüsü 7 öğretmen sandalyesi 206 adet sıra 7 adet projeksiyon cihazı

			ve perdesi
1.kat	2 adet bilgisayar laboratuvarı	1 adet bilişim sınıfı 1 adet akıllı sınıf 1 adet amfi 4 adet derslik	125 adet bilgisayar 7 adet projeksiyon cihazı ve perdesi 255 adet sıra 125 adet bilgisayar masası ve koltuğu 1 adet akıllı tahta Video konferans ve ses sistemi
2.kat		49 adet büro	

#### DERS DAĞILIM KONTENJANI

DERSANELER	D.DAĞILIM KONTENJANI	PROJEKSİYON ve DONANIM ÖZELLİĞİ
Z101	72	Projeksiyon Cihazı Perdesi Masa Sandelye Tahta
Z102	72	Projeksiyon Cihazı Perdesi Masa Sandelye Tahta
Z103	72	Projeksiyon Cihazı Perdesi Masa Sandelye Tahta
Z104	72	Projeksiyon Cihazı Perdesi Masa Sandelye Tahta
Z105	72	Projeksiyon Cihazı Perdesi Masa Sandelye Tahta
Z106	72	Projeksiyon Cihazı Perdesi Masa Sandelye Tahta
Z107	72	Projeksiyon Cihazı Perdesi Masa Sandelye Tahta
108	72	Projeksiyon Cihazı Perdesi Masa Sandelye Tahta
109	72	Projeksiyon Cihazı Perdesi Masa Sandelye Tahta
110	72	Projeksiyon Cihazı Perdesi Masa Sandelye Tahta

111	72	Projeksiyon Cihazı Perdesi Masa Sandelye Tahta
AMFİ	135	Projeksiyon Cihazı Perdesi Masa Sandelye Tahta ve ses
AKILLI SINIF	60	Video konferans sistemi ,bilgisayar,akıllı tahta,projeksiyon cihazı
<b>TOPLAM</b>	<b>987</b>	

**Tablo 1.1.1. Eğitim Alanları Derslikler**

Eğitim Alanı	Anfi (Adet)	Sınıf(Adet)	Bilgisayar Lab(Adet)	Akıllı sınıf (Adet)	Toplam (Adet)
0–50 Kişilik			2	1	3
51–75 Kişilik		11	1		12
76–100 Kişilik					
101–150 Kişilik	1				1
151–250 Kişilik					
251–Üzeri Kişilik					
<b>Toplam</b>		11	3	1	16

**1.1.2. Ofis Alanları**

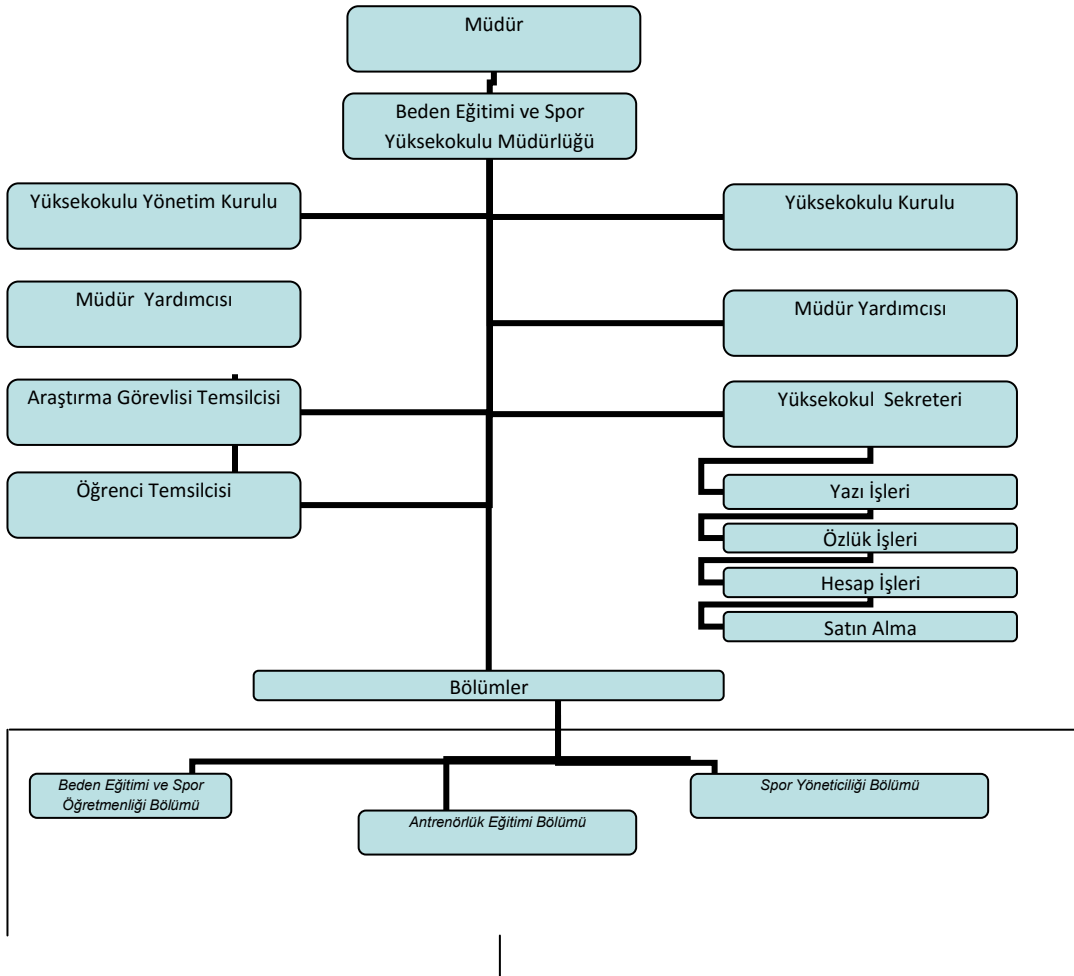
Alt Birim	Ofis Sayısı	m <sup>2</sup>	Açıklamalar
Yönetim Ofisleri	4	20 m <sup>2</sup>	
Akademik Personel Ofisleri	40	20 m <sup>2</sup>	
İdari Personel Ofisleri	4	20 m <sup>2</sup>	
Diğer	-		
<b>Toplam</b>	48		

## 1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1. Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar			
Bölümler	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi			
Personel Yemekhanesi			
Kantin	1	60 m <sup>2</sup>	100
Kafeterya			
<b>Toplam</b>	<b>1</b>		

## 2- Örgüt Yapısı

(Birim Teşkilat şeması aşağıdaki örnek şema gibi hiyerarşik yapıyı gösterecek şekilde oluşturulur ve örgütsel yapı hakkında bilgi verilir.)





## Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

(Birimin bilişim sistemi, bilişim sisteminin faaliyetlere katkısı, karşılaşılan sorunlar, faaliyet raporu döneminde sisteminde yapılan değişiklikler ile e-devlet uygulamalarına yer verilir. Ayrıca birimin bilişim sisteminin diğer birimlerin bilişim sistemleri ile uyumuna ve bilgi paylaşımına ilişkin bilgilere yer verilir.)

### 3.1- Yazılım ve Bilgisayarlar

1. kat sınıflarında 115 adet Bilgisayar, 2.kat bürolarında akademik ve idari personelin 22 adet Bilgisayarı bulunmaktadır.

3.1.1. Yazılım ve Bilgisayarlar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Öğrencilerin Kullanımına açık bilgisayar sayısı) (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
<b>Yazılım</b>				
<b>Masa Üstü Bilgisayar</b>	14	115		129
<b>Taşınabilir Bilgisayar</b>	8			8

3.2.1. Birim Kütüphane Kaynakları					
Bölümü	Kitap	Peryodik Yayın	Elektronik Yayın	Diğerleri	Toplam
Tıp					
Fen					
Sosyal					
Diğerleri	500				500
Toplam	500				500

### 3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.3.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon		12		12
Slayt Makinesi				
Tepegöz				
Episkop				
Barkod Okuyucu				
Baskı Makinesi				
Fotokopi Makinesi		2		2
Faks		1		1
Fotoğraf Makinesi				
Kameralar				
Televizyonlar		4		4
Tarayıcılar		4		4
Müzik Setleri				
Mikroskoplar				
DVD ler				
Diğer				

## İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları gibi bilgilere yer verilir. Ayrıca bu başlık altında birimin personel ihtiyacı yada personel fazlasına ilişkin değerlendirmeler yapılır ve bilgiler tablolaştırılarak rapora eklenir.)

### 4.1- Akademik Personel

4.1.1. Akademik Personel					
Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent	2			X	
Yrd. Doçent	3			X	
Öğretim Görevlisi	1				
Okutman					
Uzman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi	3			X	
<b>Toplam</b>	<b>9</b>				

## 4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

.....  
.....  
.....

4.2.1. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Kişi Sayısı
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Yrd. Doçent	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-
Okutman	-	-	-
Uzman	-	-	-
Çevirici	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-

## 4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

4.3.1. Üniversitemizden Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite	Kişi Sayısı
Profesör	-	-	-
Doçent	--	-	-
Yrd. Doçent	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-
Okutman	-	-	-

Uzman	-	-	-
Çevirici	-	-	-
Eğ. Öğr. Planlamacısı	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
<b>Toplam</b>			

#### 4.4- Diğer Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

4.4.1. Diğer Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite	Kişi Sayısı
Profesör			
Doçent			
Yrd. Doçent			
Öğretim Görevlisi			
Okutman			
Uzman			
Çevirici			
Eğitim Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
<b>Toplam</b>			0

#### 4.5- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelimizin Sayıları ve yaş guruplarına göre yüzdeler aşağıdaki gibidir.

UNVANI	21–25 Yaş		26–30 Yaş		31–35 Yaş		36–40 Yaş		41–50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Profesör													
Doçent								1		1			
Yardımcı doçent / Arş. Gör./öğretim gör				3		1	1		2				
Toplam Kişi Sayısı													
Yüzde (%)													

#### 4.1.2. Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Yabancı uyruklu akademik personel bu tabloya dahil edilmeyecektir. Burada kişinin kadrosu değil unvanı önemlidir. (Örneğin yardımcı doçent kadrosunda olup doçent unvanı alan öğretim üyesini yardımcı doçent sütununda değil doçent sütununda gösterilecektir.)

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Yrd. Doçent	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği		2	1	1	1		
Antrenörlük Eğitimi Bölümü			1		1		
Spor Yöneticiliği Bölümü			1		1		


(31.12.2015 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Eğitim Birimleri tarafından doldurulacaktır.)

## 4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

### İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2013	2014	2015
Genel İdare Hizmetleri	4	4	5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	1	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

(31.12.2015 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Birimler doldurulacaktır.)

#### 4.7- İdari Personelin Eğitim Durumu

.....  
.....

4.7.1. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı			2	4	
Yüzde			33.33	66.67	

#### 4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Memuriyete başlama tarihi baz alınacaktır.

#### İdari Personel Hizmet Süresi

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı	2	1			1					1		1	6
Yüzde (%)	33	16			16					16		16	

(31.12.2015 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Birimler doldurulacaktır.)



## 4.9 - İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

### 4.2.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

#### İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı			2	1						2		1	
Yüzde (%)													

(31.12.2015verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Birimler doldurulacaktır.)







--	--

## 1.2Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

### İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslar arası Makale	12
Ulusal Makale	7
Uluslar arası Bildiri	20
Ulusal Bildiri	
Kitap	

### 1.1.3. Öğrenciye ve Personele Sunulan Barınma, Yemek ve Sağlık Hizmetleri

	Barınma Hizmeti			Yemek Hizmetleri	Sağlık Hizmetleri	
	Barınma Hizmetinden Yararlanan Kişi Sayısı	Ortalama Barınma Hizmeti Süresi/Gün	Oda Başına Kişi Sayısı	Yemek Hizmetinden Yararlanan Sayısı	Mediko Sağlık Hizmetinden Yararlananların Sayısı	Medikodan 2. ve 3. Basamak Sevk Edilenlerin Sayısı
Öğrenci				490		
Personel				14		
<b>Toplam</b>				504		

## 1.4. Proje Bilgileri

1.4.1. Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2015				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
BAP.					
DİĞER					
Toplam					

### - Performans Sonuçları Tablosu

(Birim, performans programında yer alan performans tablosuna gerçekleşme bilgilerini de ekleyerek yer verecektir. Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in Geçici Madde 2'ye göre performans programları hazırlanana kadar, bu bölüme ilişkin bilgilere yer verilmeyecektir.)

### - Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

(Birim performans ve gösterge hedeflerinin gerçekleşme durumunu, sapmaları, nedenlerini, geçmiş yıllar değerleri ile ve varsa benzer idare performans sonuçlarına yer verilir.)

.....  
.....  
.....

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme Durumu (%)	Açıklama
Stratejik Amaç-1	Hedef-1	ülkenin sürdürülebilir kalkınmasına ve gelişmesine katkı sağlamak	100	
	Hedef-2	evrensel boyutta bilgi üretmek	100	
	Hedef-3	eğitim ve araştırma faaliyetleri yapmak	100	
	Hedef-4	Atatürk ilke ve inkılâplarını özümsemiş ve sosyal hayatında uygulayabilen bireyler yetiştirmek	100	
Stratejik Amaç-2	Hedef-1	toplumun sosyal, kültürel ve ekonomik yaşamının değişimine katkı sağlamak	100	
	Hedef-2			
	Hedef-3			

#### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A- Üstünlükler

*(Stratejik Planda belirlenmiş olan GZFT analizinde tespit edilen güçlü yönler ve fırsatlar belirtilip, güçlü yönler ve fırsatların hangi şekilde değerlendirilebileceği yazılır.)*

*Demokratik yönetim ve adil çalışma ortamı.*

*Genç ve dinamik idari kadro.*

*Öğretim elemanları ile öğrenci iletişiminin verliliği.*

*Çalışmaların ekip çalışmasına yatkınlığı.*

*Yeni kurum olmamız sebebiyle yeniliklere açık olmamız ve esnek olmamız.*

##### B- Zayıflıklar

*(Stratejik Planda belirlenmiş olan GZFT analizinde tespit edilen zayıf yönler ve tehditler belirtilip,, zayıf yönler ve tehditlerin nasıl telafi edilebileceği yazılır. )*

*Fakültemizin kurumsallaşma konusunda gereken seviyede olmaması.*

*Yetişmiş personel sayısının azlığı.*

*Mezun öğrencilerle iletişimin olmaması.*

*Sağlık ve yardımcı personelinin olmaması.*

### **C- Değerlendirme**

*(Birim yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin değerlendirmelere yer verilir. )*

Yönetimde etkinliği sağlanması, hedeflere daha kolay ve hızlı ulaşılması, verilen hizmetlerin kalitesinin artırılması ve eğitim- öğretim veriminin sağlanabilmesi için planlamanın öneminin bütün personeller tarafından kavranması ve buna göre hareket edilmesi gerekmektedir.

### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

*(Bu başlık altında, faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birim yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.)*

Fakültemizin 2015 yılı faaliyetlerinin değerlendirilmesi neticesinde, kurumumuzun hedeflerine ulaşmasında, eğitim ve öğretim kalitesinin en üst seviyeye çıkarılması için gerekli olan akademik ve idari kadromuzun ihtiyacı halinde tamamlanarak birimlerimizin güçlendirilmesi gerekmektedir.

### **4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

*(Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler, veri toplanması, işlenmesi ve kalitesine ilişkin değerlendirmeler, veri elde edilmeyen durumlar ve nedenleri ile performans bilgi sisteminin geliştirilmesine yönelik birim tarafından yürütülen çalışmalara yer verilir. Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in Geçici Madde 2'ye göre performans programları hazırlanana kadar, bu bölüme ilişkin bilgilere yer verilmeyecektir.)*







**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN  
ÜNİVERSİTESİ**

Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu

**SUNUŞ**

Sevgili Öğrenciler, Değerli Ziyaretçiler

Başlıca amacımız; hızla küreselleşen dünyaya ve ekonomik yapısına ayak uydurabilecek, Türkiye'yi yarınlar taşıyacak rekabetçi profesyoneller yetiştirmektir.

Yüksek öğretimin dünyada ve ülkemizdeki yeri ve önemi tartışma götürmez bir gerçektir. Yüksekokulumuz bu bilinçle eğitim ve öğretim faaliyetlerini sürdürmekte, öğrencilerimizin kayıtlı başlayıp, mezun olup meslek hayatına atıldıktan sonraki dönemde de devam eden, yaşam boyu öğrenme-öğretme felsefesinin hâkim olduğu bir birlikteliğin yeşerdiği ve geliştiği yerdir. Yüksekokulumuz hukukun üstünlüğünü ve insan haklarına saygıyı, evrensel ortak değerler olarak kabul eden, sevginin ve hoşgörünün toplumsal yaşamın asgari değerleri olduğuna inanan, bu değerlerin yerleşmesi ve gelişmesi için kullanan bireylerin topluma kazandırılmasını amaç edinmiştir.

Üstlendiğimiz misyonunun gerçekleştirilmesine katkıda bulunan herkese teşekkür eder, sizleri de aramızda görmekten büyük bir mutluluk duyarız.

Doç. Dr. H. Alper GÜNGÖRMÜŞ  
Müdür

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgin dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgin olmadığını beyan ederim.

Doç. Dr. Zeynep GÜNGÖRMÜŞ  
Müdür

Ad-Soyad

