|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **T.C.**  **AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  **BİRİM GÖREV TANIMLARI** | | |
| **BİRİM:** | | Personel İşleri Birimi | |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** | | Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Merkezi Araştırma ve Uygulama Laboratuvarı | |
| **GÖREVİN KISA TANIMI:** | | Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi birimleri tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak ; Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi'nde görevlendirilecek tam ve yarı zamanlı öğretim elemanları ile idari, teknik ve destek personel ile ilgili her türlü özlük işlerini mevcut kanun, ilgili tüzük, yönetmelik ve uygulama esasları doğrultusunda yürütmek, takip etmek, çalışanların hizmetiçi eğitimini sağlamaktır.  . | |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | | |
| * Akademik birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin; atama, kadro, tayin, terfi, intibak, sicil, sigorta, lisansüstü eğitimi, istifa, müstafi, izin-rapor, emeklilikle ilgili özlük işlemlerini yapmak. * Laboratuva insan gücü planlanması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak. * Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak. * Hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programını düzenlemek ve uygulamak. * Laboratuvar da düzenlenecek seminer, konferans ve benzeri akademik faaliyetler için yazışma yapmak. * Öğretim üyelerinin jüri üyelikleriyle ilgili yazışmaları yapmak. * Laboratuvar elektronik dökümantasyon ve arşiv yönetimiyle ilgili raporlamaları hazırlamak. * Laboratuvar idari birimleriyle ortaklaşa çalışmak * Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, * Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, * Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, * Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, * Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Laboratuvar müdürüne karşı sorumludur. * Personel Daire Başkanlığının temel görevi Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı ile ilgili 124 sayılı Kanunun Hükmünde Kararnamenin 29. Maddesi gereğince; * Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalarını yapmak, ihtiyaç duyulan ve mevcut personelin kadro iptal – ihdası, tenkis-tahsis ve vize işlemlerini yapmak, kadro cetvelleri kayıtları ile merkez ve taşra teşkilatı itibariyle personel kayıtlarını tutmak.   Personel sistemin geliştirilmesi ile ilgili projeler üretmek ve Rektörlük Makamına teklifte bulunmak.   * Üniversite personelinin sınıf ve kadrolarına göre kıdem sırasını belirlemek, personelin intibak işlemlerini,kademe ilerlemesi ve derece yükselmelerini yapmak, aday memurların asalet tasdiki işlemlerini yapmak,hizmet değerlendirmelerini yapmak. * Personellerin emeklilik işlemlerini, hizmet borçlandırma ve her türlü hizmet birleştirme işlemlerini yapmak, * Akademik ve İdari Personelinin, atama ve yer değiştirme ve yurtiçi-yurt dışı görevlendirilme işlemlerini yapmak. * Personelin, kadro ve unvan değişiklerini,takip etmek * Personelin disiplin işlemlerini ve güvenlik soruşturmalarını takip etmek. * Türk vatandaşı ve yabancı uyruklu sözleşmeli personel işlemlerini yapmak. * Talep halinde Başkanlığımıza intikal eden Kanun, Tüzük, Yönetmelik v.b. konularda verilecek belirlemek. * Merkez ve taşra akademik ve idari personelinin yıllık mazeret ve aylıksız izinlerini, takip etmek,yıllık izinlerini yurt dışında geçirmek isteyen personelin pasaport işlemlerini yapmak * 1416 sayılı Kanun gereğince Üniversitemiz adına yurtiçi ve yurt dışında mecburi hizmetli ve burslu okuyan öğrencilerin yurda dönüşlerinde uygun kadrolara atamalarını yapmak. * 2457 sayılı Kanunun 35. maddesine göre üniversitemiz adına başka üniversitelerde yüksek lisans ve doktora eğitimi yapacak veya yapanların işlemlerini yürütmek ve takip etmek, * 2547 sayılı Kanunun 13/B-4 maddesi gereğince kadrosundan farklı birimlerde görev yapan personellerin görev sürelerini takip etmek,uzatmak. * Öğretim Elemanlarının görev süresi bitimlerini takip etmek, Uzatma işlemlerini yapmak. * Personellerin Tedavi yardımından yararlanan yakınlarına ve kendilerine Sağlık Karnesi hazırlamak. * Kurumumuz birimlerine ve personellerine ait istatistiksel bilgileri hazırlamak güncellemek ilgili sistemlere aktarmak, bilgilendirmek. * Personellerin İdari -Akademik görevlerine (Rektör,Dekan,Müdür, Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı gibi) atanma tarihlerini ve sürelerini takip etmek * Personellerin Öğrenim ve hizmet bilgileri kayıtlarını tutmak. * Yan ödeme ve ek gösterge bilgilerini düzenlemek. * Ücretsiz izin, askerlik izni ve yurt dışı maaşsız görevlendirmeleri yapılan personellerin takibini yapmak, özlük haklarını saklı tutmak. * Giyim yardımından faydalanacak personel listesini hazırlamak ilgili birime bildirmek. * İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak, * Personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve sınavla ilgili işlemlerle ilgilenmek. * Akademik kadro aktarma ve kullanma izni istemek (YÖK’ten) * Akademik İlanların Hazırlanıp gönderilmesi * Akademik ve İdari personelin sağlık izinlerinin takip edilmesi ve kesinti yapılacak sürelerin birimlere bildirilmesi * .Akademik ve İdari kadrolara ait istatistiki bilgilerin bilgilerin her ay ve üç ayda bir YÖK, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi * Verilen Benzeri görevleri yapmak | | | |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** | | | HARCAMA YETKİLİSİ |
| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **T.C.**  **AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  **BİRİM GÖREV TANIMLARI** | | | |
| **BİRİM:** | | Satın Alma Birimi | | |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** | | Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Merkezi Araştırma ve Uygulama Laboratuvarı | | |
| **GÖREVİN KISA TANIMI:** | | Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi birimleri tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak ; Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi'nde Ayniyat, Stoklama ve demirbaş malzemelerin takibi ile ilgili is ve işlemlerin düzenli yürümesini sağlamaktır. Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi mal ve hizmet alma işlemlerinin ve bu işlemler sonucunda edinilen demirbaş ve tüketim maddelerinin kayıt ve saklanmasını, belediyenin görmekte olduğu is ve hizmetler için kullanılmakta olan girdilerin stok durumlarının izlenmesini, ihtiyaç anında hizmete sunmak, ilgili kanunlarla, kararname, tüzük, tebliğ ve genelgelerin uygulanmasında görülen aksaklıkların giderilmesini sağlayan birimdir. | | |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | | | |
| 1.Servisin ve görevlendirildiği birimin, bütün hizmet ve işlemlerini genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, Kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak yönetmek,  2. Laboratuvarnin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarını mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,  3. Bütçe işlemlerini tahakkuk birimi ile birlikte gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak ve raporlarını hazırlamak,  4. Bütçe uygulama sonuçlarını tahakkuk birimi ile birlikte raporlamak; sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek,  5. 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,  6. Resmi yazışma yoluyla gerçekleştirilen her türlü bütçe ödenekleri revize işlem kayıtlarını “e-bütçe” programına işlemek, dosya dolabındaki ilgili klasörlerde muhafaza etmek.  7. Gerçekleşen gelirlerin tahakkuku, bütçeleştirilmesi ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,  8. Ödeme evraklarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak, birer kopyasını dosya dolabındaki ilgili klasörlerde muhafaza etmek,  9. Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalar yapmak,  10. Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalar yapmak,  11. Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak,  12. Servisin ve görevlendirildiği birimin çalışma programını yapmak,  13. Personeli servis işlemleri hakkında bilgilendirmek ve eğitmek,  14. Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak, | | | | |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** | | | Harcama Birim Yetkilisi | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **T.C.**  **AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  **BİRİM GÖREV TANIMLARI** | |
| **BİRİM:** | | Tahakkuk Birimi |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** | | Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Merkezi Araştırma ve Uygulama Laboratuvarı |
| **GÖREVİN KISA TANIMI:** | | Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi birimleri tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak ; Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi'nde Başkanlık 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** | | |
| * Servisin ve 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 tedbirler almak ve yönetime bilgi vermek, ödenek aktarmaları ve yedek ödenek taleplerini sonuçlandırmak, ödenek üstü harcamalar yapılmamasına dikkat etmek, * Resmi yazışma yoluyla gerçekleştirilen her türlü bütçe ödenekleri revize işlem kayıtlarını “e-bütçe” programına işlemek, dosya dolabındaki ilgili klasörlerde muhafaza 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 laboratuvar haberleşme giderlerini ilgili mevzuatına göre tahakkuk ve muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri usulüne uygun olarak tutmak, muhafaza etmek, denetime hazır bulundurmak. * Ödeme evraklarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak, birer kopyasını dosya dolabındaki ilgili klasörlerde muhafaza etmek, * Mal beyanlarının 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanuna göre alınması, gizlenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması ile diğer beyan ve bildirilerin gönderilmesi sağlamak, * Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalar yapmak, * Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalar yapmak, * Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak, * Servisin ve görevlendirildiği birimin çalışma programını yapmak, * Personeli servis işlemleri hakkında bilgilendirmek ve eğitmek, | | |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** | | Harcama Birim Yetkilisi |