



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

ADI-SOYADI:	Çetin ELÇİ
BİRİMİ:	Fakülte Sekreterliği
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
GÖREVİN KISA TANIMI:	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst birimleri tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,
- Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak,
- Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek,
- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak,
- Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
- Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,
- Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,
- Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek,
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar,
- Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,
- İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek,
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak,
- Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek,
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek,
- Fakültedeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak,
- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Fakültenin ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak,
- Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
- Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak,
- Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,
- Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk

ettirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapmak,

- Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak,
- Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek, Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek,
- Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak,
- Öğrenciler tarafından talep edilmesi halinde öğrenim belgesi düzenlemek,
- Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak,
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak,
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek,
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.

**DİĞER BİRİMLERLE
İLİŞKİSİ**

Üniversitenin Tüm Akademik ve İdari Birimleri



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

ADI-SOYADI:	Tuba DOĞAN TAŞCI
BİRİMİ:	Yazı ve Özlük İşleri
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
GÖREVİN KISA TANIMI:	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi birimleri tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Fakültemizdeki bütün yazışmaların personel giriş ve çıkışlarının 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet kanunu ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununa uygun olarak yapmak ve verimlilik ilkelerine diğer personel ve yazışma mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek koordine etmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">• Sağlık Bilimleri Fakültesi kontrol ve koordinesinde, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa bağlı personel özlük işleri ve yazı işleri görevlerini yerine getirmek• Personel Daire Başkanlığından alınan özlük bilgileri ile Fakültemize ait özlük bilgilerinin koordine edilmesi• Fakültemize giriş ve çıkış yapan personelin özlük dosyasının güncellenmesi ve düzenlenmesi• Fakültemiz yazışmalarında ilgili EBYS sorumlusu olarak yazışmaları ve yeni gelen personellerin ilgili sisteme kayıtlarını yapmak• Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak,• Görev süresince gizlilik doğruluk çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak• Personellere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Üniversite Tüm Yazışma Birimleri



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

ADI-SOYADI:	Fidan YAŞAR
BİRİMİ:	Tahakkuk - Satın Alma
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
GÖREVİN KISA TANIMI:	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi birimleri tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Fakültemizdeki bütün birimlerin personeline ait maaş değişikliklerini Merkezi Tahakkuka bildirmek, hesaplanan ve onaylanan maaşları, Strateji Geliştirme Başkanlığına teslim etmek, Fakültenin Akademik ve İdari personelinin sürekli görev yolluğu, geçici görev yolluğu ve sosyal haklar gibi ödemelerini, Ek Ders ödemelerini, doğrudan temin usulüne göre alınan hizmet, mal ve malzemelerin ödemelerini etkinlik, verimlilik ilkelerine, diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yapmak yürütmek, koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesi kapsamında, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının kontrol ve koordinesinde, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na bağlı olarak görev yapan personelin maaş tahakkuklarını hazırlayıp maaşlarını alabilecekleri düzeye getirmek,
- Personel Daire Başkanlığından almış olduğu özlük bilgileri ile diğer müdürlüklerden almış olduğu tahakkuk bilgileri doğrultusunda maaş, fazla çalışma bordrolarını düzenlemek,
- Maaş tahakkukları düzenlenen akademik ve idari personelin aylık Sosyal Güvenlik Kesintilerini düzenleyerek elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesini sağlamak,
- Fakülte personelinin geçici görev oluru ile görevlendirilen personelin geçici görev yolluklarını hazırlayarak ödenmesini sağlamak,
- Fakültede yapılacak her türlü harcamaların evraklarını hazırlayıp muhasebeye iletmek,
- Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,
- Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,
- Ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları incelemek, hatalı olanları geri göndermek,
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
- Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek,
- Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini sağlamak,
- Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,
- Amirlerin bilgisi olmadan yapılan ya da yapılacak ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,
- Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumu'na aktarmak,
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
- Personellere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Diğer Birimlerle İlişkisi:

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Üniversitemizin diğer birimleri



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

ADI-SOYADI:	Biret BOĞDİ
BİRİMİ:	Bölümler Sekreterliği
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
GÖREVİN KISA TANIMI:	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi birimleri tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Ders kayıt tarihlerinden önce şubelere veya gruplara bölünerek verilecek dersler ve bu dersleri yürütecek öğretim elemanlarının Dekanlığa bildirilmesi ve Üniversitemiz Öğrenci Otomasyon sistemine aktarılması ile Fakülte-Bölüm arası ve Bölümler arası yazışmaları yapmak, ilgili yere zimmet karşılığı teslim etmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">Ders kayıt tarihlerinden önce şubelere veya gruplara bölünerek verilecek dersler ve bu dersleri yürütecek öğretim elemanlarının Dekanlığa bildirilmesi ve Üniversitemiz Öğrenci Otomasyon sistemine aktarılması.Her yarıyıl başında, ders veren her bir öğretim elemanının ders içerik formlarını hazırlamasını sağlamak ve bu formları bölüm başkanlığının onayına sunmak, gerektiğinde yazmak, çoğaltmak ve dosyalamak.Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak, ilgili yere zimmet karşılığı teslim etmek,Bölümden giden ve bölüme gelen (dışardan) yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işlemek, yazıları ilgili dosyalarda saklamak,Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını sağlamak ve cevap verilmesi gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak,Gerektiğinde öğrenci ve danışmanı arasında bağlantı kurulmasını sağlamak, Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını danışmana gerekirse öğrenciye duyurmak,Bölüm Sekreterleri kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana, Bölüm Başkanına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, ve ilgili birimler



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

ADI-SOYADI:	Orhun Behiç KADIOĞLU
BİRİMİ:	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
GÖREVİN KISA TANIMI:	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi birimleri tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Fakültemizdeki bütün birimlerin Taşınır Kayıt Kontrol ve değişikliklerini sisteme işlemek, tüm bölümlerin taşınır zimmet almak-vermek Satın alma piyasa araştırması yapmak, tüm sınıf ve laboratuvarların eksiklerini gidermek görsel elektrik ve elektronik malzemelerin çalışıp çalışmadığını kontrol etmek etkinlik ve verimlilik ilkelerine diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek koordine etmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesi kapsamında, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının kontrol ve koordinesinde, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre görev yapmakStrateji Daire Başkanlığından almış olduğu bilgiler ile diğer müdürlüklerden almış olduğu bilgiler doğrultusunda taşınır kayıt kontrol yapmak düzenlemek işi bitirmekGörev süresince gizlilik doğruluk çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak657 tabi sorumluluğumu bilmek Devlet malını kollamak ve korumak	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Üniversite Tüm Harcama Birimleri