



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:	Doç. Dr. Alperen KAYSERİLİ
BİRİMİ:	Müdür
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Rektörlük
GÖREVİN KISA TANIMI:	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sosyal Bilimler Enstitüsü vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Sosyal Bilimler Enstitüsü genel işleyişinden ve genel durumundan sorumlu olmak,
- Sosyal Bilimler Enstitüsü Kurullarına başkanlık etmek.
- Sosyal Bilimler Enstitüsü Kurullarının kararlarını uygulamak ve Sosyal Bilimler Enstitüsü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Sosyal Bilimler Enstitüsü ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
- Sosyal Bilimler Enstitüsü öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak
- Sosyal Bilimler Enstitüsü birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlayarak hem personelin hem de öğrencilerin huzur içinde faaliyetlerini yürütmesini sağlamak,
- Sosyal Bilimler Enstitüsü bütçesi ile ilgili öneriyi Sosyal Bilimler Enstitüsü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Sosyal Bilimler Enstitüsü genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlamak.
- Eğitim - Öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- 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.
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri ve rektörün vermiş olduğu görevleri yapmak.
- Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.
- Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.
- 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

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Üniversite tüm birimleri.
-----------------------------------	---------------------------



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:	Dr. Öğr. Üyesi Murat ÇALIŞOĞLU
BİRİMİ:	Müdür Yardımcısı
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Müdürlük
GÖREVİN KISA TANIMI:	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sosyal Bilimler Enstitüsü vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
- Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürünün Enstitüde bulunmadığı zaman ona vekalet etmek.
- Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kurulu ve Sosyal Bilimler Enstitüsü Kurulu çalışmalarına katılmak.
- Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili sınav programlarını hazırlamak.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Sosyal Bilimler Enstitüsü Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Eğitim ve Öğretim ve akademik hizmetlerinin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürüne yardımcı olmak.
- Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü tarafından akademik ve idari konularda kendine verilmiş görevleri yapmak ve takip etmek.
- Eğitim ve Öğretim hizmetini sağlamak aksaklıkları kurum yetkilisine bildirmek.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Üniversite tüm birimleri.
-----------------------------------	---------------------------



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:	Temel ATMACA
BİRİMİ:	Enstitü Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Müdürlük
GÖREVİN KISA TANIMI:	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sosyal Bilimler Enstitüsü'nün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Sosyal Bilimler Enstitüsü idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- Sosyal Bilimler Enstitüsü ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- Sosyal Bilimler Enstitüsü idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kurulu ve Sosyal Bilimler Enstitüsü Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Sosyal Bilimler Enstitüsü Kurulu ile Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kurulu'nun kararlarını Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek.
- Sosyal Bilimler Enstitüsü idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürüne öneride bulunmak.
- Basın ve halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
- Sosyal Bilimler Enstitüsü protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
- Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.
- 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.
- Mesai saatlerine uyarak, sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak.
- Güvenlik ve tehlikelere karşı gerekli önlemleri alma.
- Yıllık izinler ve idari izinleri işleri aksatmayacak şekilde istenmesine özen göstermek.
- Kılık ve kıyafet kurallarına uymak.
- Enstitü müdürünün vereceği işleri yapmak. Kendisine bağlı birimlerin, verimli, düzenli uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlamak,
- Sosyal Bilimler Enstitüsü idari hizmetlerini yürütmek,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
- Eğitim-Öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç- gereç ve malzemelerin zamanında temininin yapılması ve ilgili birimlere intikalinin sağlamak,

- Sosyal Bilimler Enstitüsü bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak,
- Sosyal Bilimler Enstitüsü'nun bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatın bakım onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak,
- Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak,
- İdari personelin birinci sicil amirliğini yapmak, idari personelden suç işleyenler hakkında gerekli tahkikatın yapılması için Müdüre teklifte bulunmak ve disiplin kurulu oturumlarına katılmak,
- İdari personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,
- Sosyal Bilimler Enstitüsü Tahakkuk Amirliğini yapmak,
- Sosyal Bilimler Enstitüsü gerekli ekonomik tedbirleri almak

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:

Üniversite tüm birimleri.



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:	Cem ŞAPAK
BİRİMİ:	Yazı İşleri
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Müdürlük
GÖREVİN KISA TANIMI:	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Enstitü içi ve Enstitü dışı yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğüne yazılmış yazıları ebys sistemine kaydetmek.
- Sosyal Bilimler Enstitüsü Sekreteri tarafından birimlere havale edilen yazıları ilgili bürolara ebys sisteminde sevk edilir.
- Yönetim Kurulunda alınan kararların ebys sisteminde e-imzaya sunulur ve kurul üyelerine imzalattıktan sora birinci nüshasını Yönetim Kurulu Kararları Defterine yapıştırır, ikinci nüshasını da müstenitler ile birlikte Yönetim Kurulu Kararları Dosyasına koyar.
- Yönetim Kurulu Kararlarının sıralı ve düzgün bir şekilde yazılmasının takibini yapar.
- Yönetim Kurulu Kararlarından diğer büroları ilgilendirenleri tespit ederek bu kararların suretini çıkarıp Sosyal Bilimler Enstitüsü Sekreterine onaylattıktan sonra ilgili bürolara teslim eder; Rektörlüğe gönderilmesi veya personele duyurulması gereken kararların üst yazısını yazarak ebys'den gönderir.
- Karar Defterinin sıralı ve düzgün bir şekilde tutulmasını sağlar.
- Disiplin cezası alan öğrencileri, aldıkları cezaya göre ilgili yerlere bildirir.
- Sosyal Bilimler Enstitüsü Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlar ve takip eder.
- Gelen yazıyı cevabı yazılıncaya kadar evrakı ebys'de bekletir ve cevabı yazılır evrak sonlandırılır. (Bu kural tüm bürolar için geçerlidir.)
- Akademik ve idari personele duyurulması gereken yazıları ebys sisteminde duyurulur.
- Öğrencilere duyurulması gereken yazıları öğrenci ilan panosuna astırır.(Kritik duyuruların ilan panosuna asıldığı iki imzalı tutanakla tespit edilmelidir.)
- Postanın verilmesi, alınması, pulların sarfi, posta zimmet defteri, el zimmet defteri, elden evrak gönderilmesi bu büronun sorumluluğundadır.
- İdare tarafından verilen diğer işlemleri yapar.
 - Müdürlüğe gelen bütün evrakların giriş- çıkış ve kayıtlarının yapılması,
 - Gelen evrakların Müdürlük Makamına sunularak dağılımının yapılması, dosyaların saklanması,
 - Bölüm Başkanlığından gelen Bölüm Kurul Kararlarının ve diğer yazıların Yönetim Kuruluna sunularak Yönetim Kurulu kararlarının yazılması ve imzalarının tamamlanmasının sağlanması,
 - Yönetim Kurulu kararlarının öğrenciler ile ilgili olanların kişilere duyurulması,
 - Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlerin bilgilendirilmesi amacıyla dağılımlarının yapılması,
 - Soruşturma ve disiplin kurulları ile ilgili tüm yazışmaların yapılması
 - Gizli yazışmaların takibi, saklanması,
 - Yurtiçi ve Yurtdışı yolluk ve yevmiyeli görevlendirmelerin yazışmaları,
 - Ders görevlendirmeleri ile ilgili yazıların birimlere ve kurumlara yazılması,

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:

Üniversite tüm birimleri.



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:	Osman TANRIVERDİ
BİRİMİ:	Taşınır Kontrol Yetkilisi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Müdürlük
GÖREVİN KISA TANIMI:	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sosyal Bilimler Enstitüsü gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.
- Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.
- Demirbaş malzemesinin durumlarının takibi.
- Sene sonu itibarıyla alınan sarf malzemelerin ve mevcut bulunan demirbaş malzemelerin ayrı, ayrı, fonksiyonel koduna göre icmal listelerinin kontrollerinin yapıp imzalanıp onaylanması ve Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi,

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Üniversite tüm birimleri.
-----------------------------------	---------------------------



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:	Osman TANRIVERDİ
BİRİMİ:	Tahakkuk
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Müdürlük
GÖREVİN KISA TANIMI:	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sosyal Bilimler Enstitüsü gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütür.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Personelin SGK işlemlerini yürütmek takip etmek,
- Personelin yersiz ve fazla ödenen aylıklardan doğan kişi borçlarının ödemelerinin yapılması,
- Maaşları yapılan personelin terfi girişleri, sendika bilgileri, sigorta kesintileri, icra kesintilerinin takibi ve girişlerinin sağlanması,
- Strateji Daire Başkanlığında bordro ve evrakların dökümlerinin alınması, banka liste ve ödeme emri belgelerinin internet üzerinden hazırlanması, disketin hazırlanması, bütün evrakların imza altına alınıp onaylanması, Strateji Daire Başkanlığında kontrollerinin yaptırılması, Listenin bankaya teslimatının yapılması,
- İnternet üzerinden Emekli keseneklerinin düzenlenmesi ve gönderilmesi,
- Her ay Gelir Vergisi matrahların takip ve girişlerinin yapılması,
 - Ek ders Dosyasının hazırlanması için Enstitümüzde derse girecek Enstitü ve diğer birimlerden görevlendirilen personelin evraklarının toplanması,(görevlendirme yazıları, F1'ler,) kontrollerinin yapılması, Strateji Daire Başkanlığında kontrol ve onayının sağlanması,
- Personelin mesai ödemelerinin puantaj ve bordrolarının, ödeme evraklarının hazırlanması, Strateji Daire Başkanlığı tarafından kontrolünün yapıp onaylanarak ödemesinin sağlanması, banka listesi bankaya teslimatının yapılması,
- Personelin yolluk ödeme evraklarının ve ödeme evraklarının hazırlanması, Strateji Daire Başkanlığına teslimi, kontrol ettirilip onaylanması,
- Eksik malzemelerin alınması için ödenek takibi.
- Fotokopi, Teksir, Printer vb. gibi makinelerin tamirinin yaptırılarak evraklarının hazırlanarak ödeme yapılması, Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe) üzerinden Ödeme Emri Belgelerinin düzenlenmesi

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:

Üniversite tüm birimleri.



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:	Osman TANRIVERDİ
BİRİMİ:	Satın Alma
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Müdürlük
GÖREVİN KISA TANIMI:	Bulunmuş olduğu birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Fiyat araştırma listesinin hazırlanması, firmalardan teklif alınması, uygun bulunan firmadan malzemelerin alınması için faturasının kestirilmesi, malzemelerin alınması ve depoya girişlerinin sağlanması, ödeme için evrakların hazırlanması,
- Piyasa Araştırma Tutanağının hazırlanması, kontrol ve onay alınması,
- İhale belgesi ve İhale onay belgesinin hazırlanması, kontrol ve onay alınması,
- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapmak.
- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenekleri ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak,
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak,
- Enstitü ile ilgili Mali Yıl Bütçesi dâhilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işlerin yapılarak ödeme emri belgelerini hazırlamak,
- Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesi,
- Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesi,
- Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,
- Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Üniversite tüm birimler.
-----------------------------------	--------------------------



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:

Sümerya GENÇ

BİRİMİ:

Öğrenci İşleri

BAĞLI OLDUĞU BİRİM:

Müdürlük

GÖREVİN KISA TANIMI:

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Yüksek Lisans Öğrenci alımlarında puan hesaplamalarını yapmak,
- Yüksek Lisans öğrencilerinin mezuniyet işlemleri
- Yatay geçiş intibak ve muafiyet işlemleri yapmak,
- Askerlik işlemlerinin yapılması.
- Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, ders programı, sınav programının zamanında yapılmasına ve danışman hocaların atanması.
- Yüksek Lisans öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması,
- Yüksek Lisans öğrencilerinin mezuniyet işlemlerinin yapılması ve ilgili evrakların hazırlanması,
- Yüksek Lisans Öğrenci alımlarında puan hesaplamalarını yapmak,

DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:

Üniversite tüm birimler.