



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:	Doç. Dr. Ahmed MENEVŞEOĞLU
BİRİMİ:	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Müdürü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Rektörlük
GÖREVİN KISA TANIMI:	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Yüksekokulun genel işleyişinden ve genel durumundan sorumlu olmak,
- Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek.
- Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
- Yüksekokulun öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak
- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlayarak hem personelin hem de öğrencilerin huzur içinde faaliyetlerini yürütmesini sağlamak,
- Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun 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.
- 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.
- 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:	Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yardımcıları, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Müdürleri, Genel
-----------------------------------	--

Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri,
Meslek Yüksekokul Sekreteri, Şube Müdürü, Yazı İşleri
Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm
Başkanı



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:

Dr. Öğr.Üyesi Melek ZOR

BİRİMİ:

Müdür Yardımcısı

BAĞLI OLDUĞU BİRİM:

Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu
Müdürlüğü

GÖREVİN KISA TANIMI:

Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- TİOYO. Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
- TİOYO. Müdürünün yüksekokulda bulunmadığı zaman ona vekalet etmek.
- Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu çalışmalarına katılmak.
- Her Akademik yarıyılın başında öğretim elemanları arasında ders dağılımı yapmak.
- Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili sınav programlarını hazırlamak.
- Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili öğretim elemanı gözetmenlik programlarını hazırlamak.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için S.Y.O. Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici(leri) tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- TİOYO. Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Eğitim ve Öğretim ve akademik hizmetlerinin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesi Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.
- Yüksekokul Müdürü tarafından akademik ve idari konularda kendine verilmiş görevleri yapmak ve takip etmek.
- Eğitim ve Öğretim hizmetini sağlamak aksaklıkları kurum yetkilisine bildirmek.
- Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.

DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:

Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yardımcıları, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Müdürleri, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Şube Müdürü, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:	Numan AKTAŞ
BİRİMİ:	Yüksekokul Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Müdürlüğü
GÖREVİN KISA TANIMI:	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokulu'na bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek.
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak.
- Basın ve halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokulun 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 Yüksekokul 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.
- Yüksekokul müdürünün vereceği işleri yapmak. Kendisine bağlı birimlerin, verimli, düzenli uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlamak,
- Yüksekokulun idari hizmetlerini yürütmek,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
- Yüksekokula alınacak Akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
- Eğitim-Öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç- gereç ve malzemelerin zamanında temininin yapılması ve ilgili birimlere intikalinin sağlamak,

- Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak,
- Yüksekokulu'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,
- Yüksekokulun Tahakkuk Amirliğini yapmak,
- Yüksekokulda gerekli ekonomik tedbirleri almak

Diğer Birimlerle İlişkisi:

Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yardımcıları, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Müdürleri, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Şube Müdürü, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:	Tüm Bölüm Başkanları
BİRİMİ:	Bölüm Başkanı
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Müdürlüğü
GÖREVİN KISA TANIMI:	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Yüksekokul Kuruluna katılmak,
- Bölüm Başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, Yüksekokul Müdürlüğüne sunar.
 - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nu 4. Maddesinde belirtilen amaçla uygun hareket etmek.
- Bölümün her düzeyindeki Eğitim-Öğretim ve araştırmalarından bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli yürütülmesini sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak.
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümünü temsil etmek.
- Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve Eğitim-Öğretimle ilgili yaşanan sorunları gidermek üzere uygun gördüğü zamanlarda Program başkanları ile toplantılar düzenlemek, Bölüm Kurulunu toplamak.
- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek.
- Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını Müdürlüğe bildirmek.
- Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarını izler, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlar.
- Bölümün Eğitim-Öğretim faaliyetlerini, stratejik planını, performans kriterlerini hazırlamak.
- Ders programlarının diğer üniversitelerle uyum içerisinde olmasını ve güncel kalmasını sağlamak.
- Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Müdürlüğe ulaştırılmasını sağlamak.
- Bölüme tahsis edilen Çalışma odalarının güvenliği, temizliği ve korunması ile yakından ilgilenmek.
- Sınav programlarının hazırlanması, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak.
- Rektörlük ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi.
- Öğrenci ve öğretim elemanlarının Eğitim-Öğretimle ilgili sorunları ile ilgilenilmesi.
- Sınav itirazlarının değerlendirilmesi.
- Öğrenci dosyalarının incelenerek, mezuniyetlerine veya kayıt silmelerine dair incelemelerin yapılarak, Müdürlüğe dilekçe verilmesi.
- Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Bölüme gelen ve giden evrakları kaydederek sisteme uygun olarak saklamak.
- Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararlarını yazarak ilgililere duyurmak.

- Öğrenci dilekçelerini kontrol ederek alıp, işleme koymak ve sonuçlandırmak.
- Bölüm duyurularının panolara asılmasını, ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak.
- Bölüm elemanlarının izin ,rapor ve görevlendirmeleri Eğitim- Öğretimi aksatmayacak şekilde düzenlemek..
- Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders çalışmaları, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiki bilgileri bir dosya halinde saklamak ve istendiğinde amirlerine vermek.
- Öğretim elemanları ile ilgili F1 ve F2 formlarının kurallara uygun olarak eksiksiz hazırlanmasını sağlamak, hatalı düzenleyenleri uyararak. Formların zamanında tahakkuk bürosuna gönderilmesini sağlamak.
- Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
- Sınav sonuçları ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak.
- Bölüme ait resmi belge ve bilgilerin ilgisiz kişilere vermemek, bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak.
- Yasa ve Yönetmelikler konusunda soru soran öğrencilere başka birimlere göndermeden bilgilendirmek, daha çok birinci sınıf öğrencilerinin ihtiyaç duyduğu(kayıt, derse yazılım, sınav, rapor, disiplin vb. gibi) konularda kendilerine yardımcı olmak. Bu amaçla özellikle öğrencilerle ilgili değişen yasa ve yönetmelikleri takip ederek, yanlış bilgilendirmeyi önlemek.
- Raporlu ve diğer özrü bulunan öğrencileri dikkatlice takip ederek, haklarını almalarını sağlamak.
- Çalıştığı odada ki demirbaş eşyaya sahip çıkmak, korumak, temizliğinin yapılmasını sağlamak, bilgileri korumak, sayısal ortamda yedeklerini almak.
- Bölüm öğretim elemanlarının iletişim bilgilerini tutarak, gerektiğinde bulunmalarını sağlamak.
- Öğrencilerin ihtiyaç duyduğu önemli bilgiler, listeler, programlar, akademik takvim, sınav kuralları, disiplin cezaları, ders planları, resmi tatil günleri, sınav programları, sınav sonuçları, önemli duyuruları vb. panolara asarak, salonlarda, öğretim elemanlarına ait kapıların önlerinde gereksiz yere beklemelerini ve gürültü yapmalarını önlemek.
- Bölüm kırtasiye ve demir baş ihtiyaçlarını planlamak, zamanında temin etmek.
- Kılık ve kıyafet kurallarına uymak.
- Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Müdür yardımcısının vereceği işleri yapmak.

Diğer Birimlerle İlişkisi:

Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yardımcıları, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Müdürleri, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Şube Müdürü, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları,



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:	Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri
BİRİMİ:	Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Müdürlüğü
GÖREVİN KISA TANIMI:	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

<ul style="list-style-type: none">• Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,• Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,• İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,• Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,• Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek• 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmak.• Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte/Yüksek Okul/Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.• Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.<ul style="list-style-type: none">• Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.• Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.• Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.• Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.• Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.• Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar	
--	--

DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yardımcıları, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Müdürleri, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreterleri, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Şube Müdürü, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı
-----------------------------------	---



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:	Elvan ÇEÇEN
BİRİMİ:	Yazı İşleri Memuru
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Müdürlüğü
GÖREVİN KISA TANIMI:	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemleri yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Yüksekokul Müdürlüğüne yazılmış yazıları ebys sistemine kaydetmek.
- Yüksekokul Sekreteri tarafından birimlere havale edilen yazıları ilgili bürolara ebys sisteminde sevk edilir.
- Yönetim Kurulunda alınan kararların ebys sisteminde e-imzaya sunulur ve kurul üyelerine imzalatıldıktan sonra 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 Yüksekokul 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.
- Hakkında disiplin soruşturması başlatılan öğrencilerin soruşturma dosyalarını tutarak, ilgili yerler ile yazışmalarını yapar. Öğrenci Disiplin Kurulu Karar Defterine disiplin kurulu kararlarını yapıştırır.
- Disiplin cezası alan öğrencileri, aldıkları cezaya göre ilgili yerlere bildirir.
- Yüksekokul 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 sarfı, 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,

DIĞER BİRİMLERLE İLİŐKİŐİ:

Müdüř ve Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Üniversitedeki diğer birimlerin yazı işleri, Genel Sekreterli Yazı İşleri Müdürlüğü, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanları, Bölümler Sekreterliği,



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:	Muharrem DEMİR
BİRİMİ:	Taşınır Kontrol Yetkilisi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Müdürlüğü
GÖREVİN KISA TANIMI:	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun 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 itibariyle 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:	Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yardımcıları, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Müdürleri, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreterleri, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Şube Müdürü, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı
-----------------------------------	---



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:	Muharrem DEMİR
BİRİMİ:	Taşınır Kayıt Yetkilisi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Müdürlüğü
GÖREVİN KISA TANIMI:	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- Dayanıklı Taşınır Teslim işlemlerinin yürütülmesi.
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.
- Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.
- Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması.
- Mali yıl sonunda sayım cetvellerinin hazırlanması.
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Taşınırlara ait envanterin idamesi (envantere alma, çıkarma, aktarma)
- Taşınırların kullanımdan çıkarılması, atımı/satımı/imhası, başka bir taşınırla değiştirilmesi
- Satın alma ve evrakların düzenlenmesi
- Oda Demirbaş listelerinin düzenlenmesi
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- İnternet üzerinden Ayniyat Programından malzemelerin girişlerinin yapılması, Taşınır İşlem Fişinin kesilmesi ve çıkış işleminin yapılması, kontrol edilip imza altına alınması,
 - Ayniyat programında malzemelerin Sarf malzeme defterine aktarılmasının sağlanması,
 - Okulumuza satın alınan Demirbaş malzemelerin Taşınır istek belgesi ile takip edilip, Taşınır İşlem Fişi doldurulması
 - Okulumuzda bulunan demirbaş malzemelerin numaralandırılması ve durumlarının takip edilmesi,
 - Demirbaş malzemelerin Ayniyat Programından Personel Taşınır teslim fişlerinin yapılması ve çıktılarının imzalatılması,

- Ayniyat programında malzemelerin Demirbaş Malzeme defterine aktarılmasının sağlanması,
- Demirbaş malzemesinin durumlarının takibi.
- Sene sonu itibariyle alınan sarf malzemelerin ve mevcut bulunan demirbaş malzemelerin ayrı, ayrı, fonksiyonel koduna göre icmal listelerinin hazırlanması, kontrollerinin yapıp imzalanıp onaylanması ve strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Eksik malzemelerin alınması için malzeme listesinin tespiti,

DIĞER BİRİMLERLE İLİŐKİŐİ:

Müdüř ve Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Üniversitedeki diğer Taşınır birimleri, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanları, Bölümler Sekreterliği, Strateji Geliştirme Daire Başk. İdari ve Mali İşler Daire Başk.



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:	Muharrem DEMİR
BİRİMİ:	Tahakkuk Memuru
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Müdürlüğü
GÖREVİN KISA TANIMI:	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulundaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütür.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Personelin SGK işlemlerini yürütmek takip etmek,
- Akademik Personellerin Ders Yüğü tablolarını doldurmak, kontrolünü yapmak, Strateji Daire Başkanlığına teslim 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 okulumuzda derse girecek okulumuz ve diğer birimlerden görevlendirilen personelin evraklarının toplanması,(görevlendirme yazıları, F1'ler,) kontrollerinin yapılması, Strateji Daire Başkanlığında kontrol ve onayının sağlanması,
- Gündüz ve Gece derse giren hocaların puantaj ve bordrolarının ayrı ayrı hazırlanması, kontrolü, banka listesi, ödeme evrakının hazırlanması, Strateji Daire Başkanlığında kontrollerinin yapıp onaylanması ve ödenmesinin sağlanması, banka listesinin bankaya teslimatının sağlanması,
- 31.md ile derse gelen (saat başı ücretle görevlendirme) hocaların evraklarının hazırlanması, bordrolarının, SGK Giriş ve Çıkış Bildirgelerinin hazırlanması,
- 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

DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Müdür ve Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Üniversitedeki diğer birimlerin Tahakkuk Birimleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanları, Bölümler Sekreterliği,
-----------------------------------	---



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:	Muharrem DEMİR
BİRİMİ:	Satın Alma Memuru
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Müdürlüğü
GÖREVİN KISA TANIMI:	Bulunmuş olduğu birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları 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.
- Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu ve Yüksekokul Sekreterinin D olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakları hazırlamak, ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- 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,
- Yüksekokulun 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.

DiĞER BİRİMLERLE İLİŐKİŐİ:	Müdür ve Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Üniversitedeki diğer satın alma birimleri, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanları, İdari ve Mali İşler Daire Başk.
-----------------------------------	--



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:	Elvan ÇEÇEN
BİRİMİ:	Bölmeler Sekreterliği
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Müdürlüğü
GÖREVİN KISA TANIMI:	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Kesinleşen haftalık ders programlarını Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
- Bölmelerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
- Yüksekokul - bölüm arası ve bölmeler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.
- Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
- Toplantı duyurularını yapar.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirir.
- Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesini yapar.
- Bölüme gelen postaları teslim alıp ilgililere teslim eder.
- Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltır ve ilgililere teslim eder.
- Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki baskı işlemlerini yapmak.
- Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,
- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılmasını sağlamak.
- Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması,
- Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
- Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerin de bölüm başkanlıklarına yardımcı olmak ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesi,
- Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Müdürlük sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi,
- Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerine yardımcı olmak. yapılması,

- Kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,
- Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemlerinin yapılması,
- Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.
 - Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirilme işlemlerinin yapılması,
- Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formu'nda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Öğrenci Zorunlu Staj işlerinin yürütülmesi.
- Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek,
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,

DIĞER BİRİMLERLE İLİŐKİŐİ:

Müdür ve Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Üniversitedeki diğeri birimlerin bölümler sekreterleri, Tahakkuk Birimi, yazı işleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanları,