



T.C.  
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ  
BİRİM GÖREV TANIMLARI

**ADI-SOYADI:**

Necmiye CAN

**BİRİMİ:**

Taşınır Kayıt ve Kontrol

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM:**

Yüksekokul Sekreterliği

**GÖREVİN KISA TANIMI:**

Yüksekokul'un taşınırlarını teslim almak, korumak, kullanım yerlerine teslim etmek, kayıtlarını tutmak ve cetvelleri düzenlemektir.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- Taşınır malların ölçereksayarak teslim alınması depoyaya yerleştirilmesi
- Muayene ve kabul işlemi henüz yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların keskin kabulü yapılmadan kullanımaverilmesini önlemek
- Taşınırların giriş ve çıkış ilişkisi kayıtlarını tutmak, bunlar ilişkisi belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirler almak ve alınmasını sağlamak
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcamaya yetkilisiince belirlenen asgarî stok seviyesinin altında düşen taşınırları harcamaya yetkilisine bildirmek
- Kullanımda bulunmayan kıta taşınırlarını buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak
- Harcamalarının malzeme ihtiyaçlarının yapılmasını yardımcı olmak

**Diğer Birimlerle İlişkisi:**

Tüm birimler



**T.C.**  
**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**

**ADI-SOYADI:**

Abdulahap KARATAŞ

**BİRİMİ:**

Tahakkuk

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM:**

Yüksekokul Sekreterliği

**GÖREVİN KISA TANIMI:**

Yüksekokul'un muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- Maaşhazırlamasındaözlük haklarının zamanında temin edilmesi
- Maaşhazırlanması sırasındaki şilerden kesilen kesintilerinde doğru ve eksiksiz yapılması
- Ödeme emir belgesidüzenlemesi
- SGK'ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerinde doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi
- Müdürlüğün bütçesini hazırlamak
- Satın alma evrakının hazırlanması
- Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak

**DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:**

Tüm birimler



**T.C.**  
**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**

**ADI-SOYADI:**

Abdulahap KARATAŞ

**BİRİM:**

Özel Kalem

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM:**

Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu

**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; yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Müdür ile görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- Müdürün haftalık ve/veya günlük çalışmalarının-görüşmelerinin-toplantılarının programını hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
- Müdürün, Müdür yardımcılarının haftalık ders çizelgelerini edinir, üst yöneticilerin toplantı-izin-görev durumlarını izleyerek soranlara, bilgi edinmek/görüşmek isteyenlere gerçekçi bilgiler verir/yardımcı olur; bu doğrultuda aldığı notları da yöneticilere iletir.
- Üst yöneticilere telefon aracılığı ile iletişim hizmeti sunar; bu bağlamda yanlış anlamalara/algılamalara fırsat vermemek için özenli davranır.
- Üst yöneticilerle yüz yüze görüşmek isteyenlere aracı olur; bilgilendirir, uygunluk görüşüne göre izler ve görüşmenin yapılmasını sağlar.
- Yüksekokul Sekreterine sunulan ve yönlendirme işlemi gören gelen evrak kartonunu birimine gönderir.
- Birimlerden Yüksekokul Sekreteri'ne getirilen yazılarla ilgili dosyaları, işlem görmesinden sonra denetler; imza, paraf eksikliği varsa tamamlar, gerekli olan belgeleri-yazıları mühürlar; imza için Müdüre ve/veya Müdür Yardımcılarına sunar; imzalandıktan sonra denetleyerek birimlerine veya Genel Evrak Kayıt Birimine gönderir.
- Üst yöneticilerce verilen yazıları yazar, gereğini yapar.
- Hizmet karşılığı alınan ücretlerin makbuzunu keser; hesabını Yüksekokul Sekreter Yardımcısına verir.
- Üst yöneticilerin yerine vekâlet edilmesi ile ilgili olarak birimleri bilgilendirir.
- Faks iletileri ile ilgili işlemleri yapar, yerine ulaştırır.
- Kullandığı, üst yöneticilerin kullandıkları makine ve araçların temizliği ve bakımı ile ilgilenir; onarımlarını yaptırır.
- Kurul odasının, yöneticilerin odalarının bakımını temizliğini denetler, sorunları giderir.
- Yazı ve Kurul İşleri Birimiyle işbirliği yapar.
- Yazıları dosyalar ve saklar.
- Üst yöneticilerin verecekleri diğer işleri yapar.
- Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

**DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:**

Tüm birimler



**T.C.**  
**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**

**ADI-SOYADI:**

**BİRİMİ:**

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** Yüksekokul Müdürlüğü

**GÖREVİN KISA TANIMI:**

Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokul'un vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek
- Ders program ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilimsel alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak
- Ders dağılımı ile bölüm kadroyu yapıları arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek
- Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak
- Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek
- Bölümde yapılması gereken seçime ve görevlendirmelerin Müdürlükle ilgili olarak zamanında yapılmasını sağlamak
- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birimiçi ve Müdürlük kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak
- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek
- Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek
- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Müdürlüğe ulaştırmak
- Lisansüstü programlarında düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek



**T.C.**  
**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**

**ADI-SOYADI:**

**BİRİMİ:**

Müdür Yardımcısı

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM:**

Yüksekokul

**GÖREVİN KISA TANIMI:**

Belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi amacı ile çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdür görev başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek ve Müdür adına işler yürütmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek
- Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna başkanlık etmek
- Ders planları, dersliklerindeki dağıtımını, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işleri için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek
- Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak
- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takip yapılması
- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerinden düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek
- Öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak

**DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:**

Tüm birimler



**T.C.**  
**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM GÖREVE TANIMLARI**

**ADI-SOYADI:**

Abdulvahap KARATAŞ

**BİRİMİ:**

Özlük İşleri

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM:**

Yükseköğretim Sekreterliği

**GÖREVIN KISA TANIMI:**

Müdürlük emrinde görevli idari, akademik ve 4/B sözleşmeli personelin ikinci derece özlük işlerini (Açıktan (yeniden) atama, naklen tayin (ayrılan-başlayan), emekli, istifa, ücretsiz izin, yıllık izin, sağlık izni, sicil raporu tanzimi) yürütmek, yazışmalarını yapmak ve dosyalamak.

**GÖREVE VE SORUMLULUKLAR**

- Akademik personelin sicil raporlarının intemini, muhafaza edilmesive kontrolü
- Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri
- 1416 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler
- Akademik personelin ayırma/ilişik kesme işlemleri
- Askerlik yazışmaları
- Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları
- Yükseköğretim kadrosunda olan akademik personelin SGK tescil işlemleri
- Süreli yazıların takip etme
- Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak

**DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:**

Tüm birimler



**T.C.**  
**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**

<b>ADI-SOYADI:</b>	Necmiye CAN
<b>BİRİMİ:</b>	Yazı İşleri
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Yüksekokul Sekreterliği
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Birimin Rektörlük, diğer birimler ve Rektörlük dışındaki birimlerle olan yazışmalarını, Kanun, Yönetmelik, Kararname ve tüzükler çerçevesinde, birim etik kurallarına bağlı kalarak zamanında yapmak.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak</li><li>• Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek</li><li>• Yüksekokulla ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek</li><li>• Süreli yazıları takip etmek</li><li>• Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek</li><li>• Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgililerle bilgi vermek</li><li>• Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek</li><li>• Dönem sonu ve yıl sonu büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak</li></ul>	
<b>Diğer Birimlerle İlişkisi:</b>	Tüm birimler



**T.C.**  
**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**

**ADI-SOYADI:**

Hasan ASLAN

**BİRİMİ:**

Yüksekokul Sekreteri

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM:**

Yüksekokul Müdürlüğü

**GÖREVİN KISA TANIMI:**

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 idari ve akademik işleri Yüksekokul Müdürüne karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması
- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması
- Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması
- Kadro talep ve çalışmaları
- Bütçenin hazırlanması ve yönetimi
- Gizli yazıların hazırlanması

**DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:**

Tüm birimler