

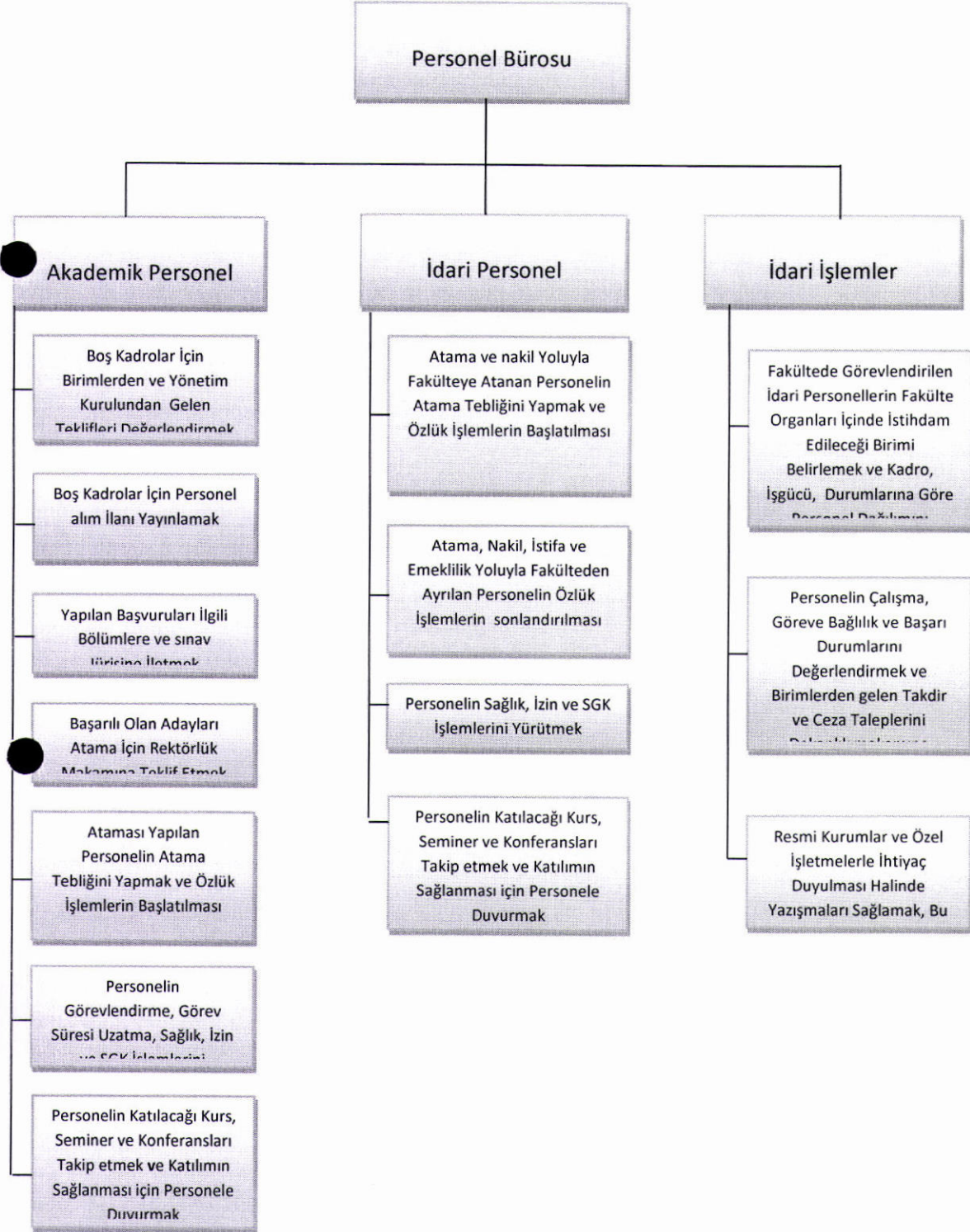
BÖLÜM : Personel Bürosu

GÖREVLİ : Dağıtıcı Memur

GÖREVLERİ :

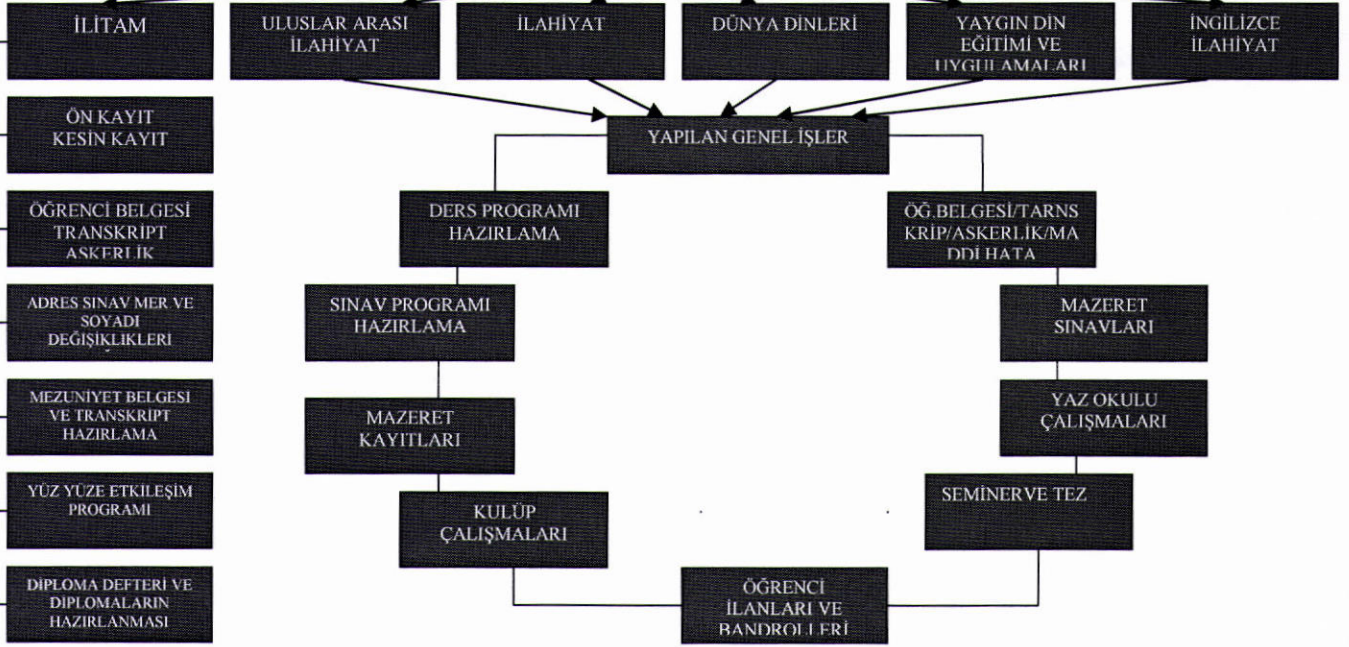
1. Kurumlar arasında veya kurum içindeki resmi evrak ve diğer dokümanları gizli bir çerçevesinde ilgililerine ulaştırmak.

PERSONEL BÜROSU İŞ AKIŞ ŞEMASI



ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU İŞ AKIŞ ŞEMASI

ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU



GELEN EVRAK

TASNİF

YAZIŞMALAR

İÇ YAZIŞMALAR

DEKANLIK MAKAMIYLA
YAZIŞMALAR

BÖLÜM
BAŞKANLIKLARIYLA
YAZIŞMALAR

ANABİLİM DALLARI İLE
YAZIŞMALAR

ARŞİV

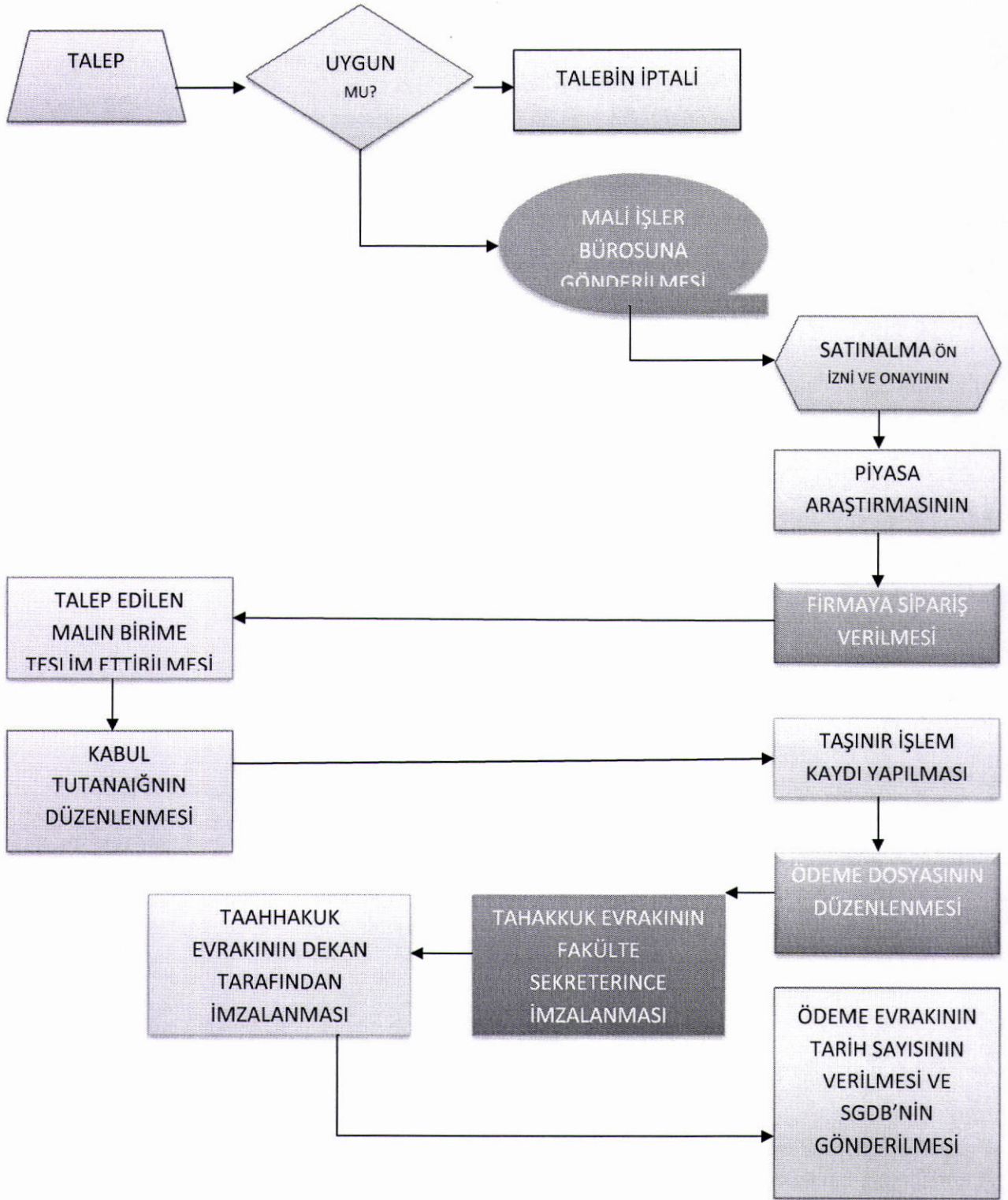
DIŞ YAZIŞMALAR

REKTÖRLÜK
MAKAMI

İLGİLİ MAKAMLAR
İLE YAZIŞMALAR

ANKUZEM
MÜDÜRLÜĞÜ

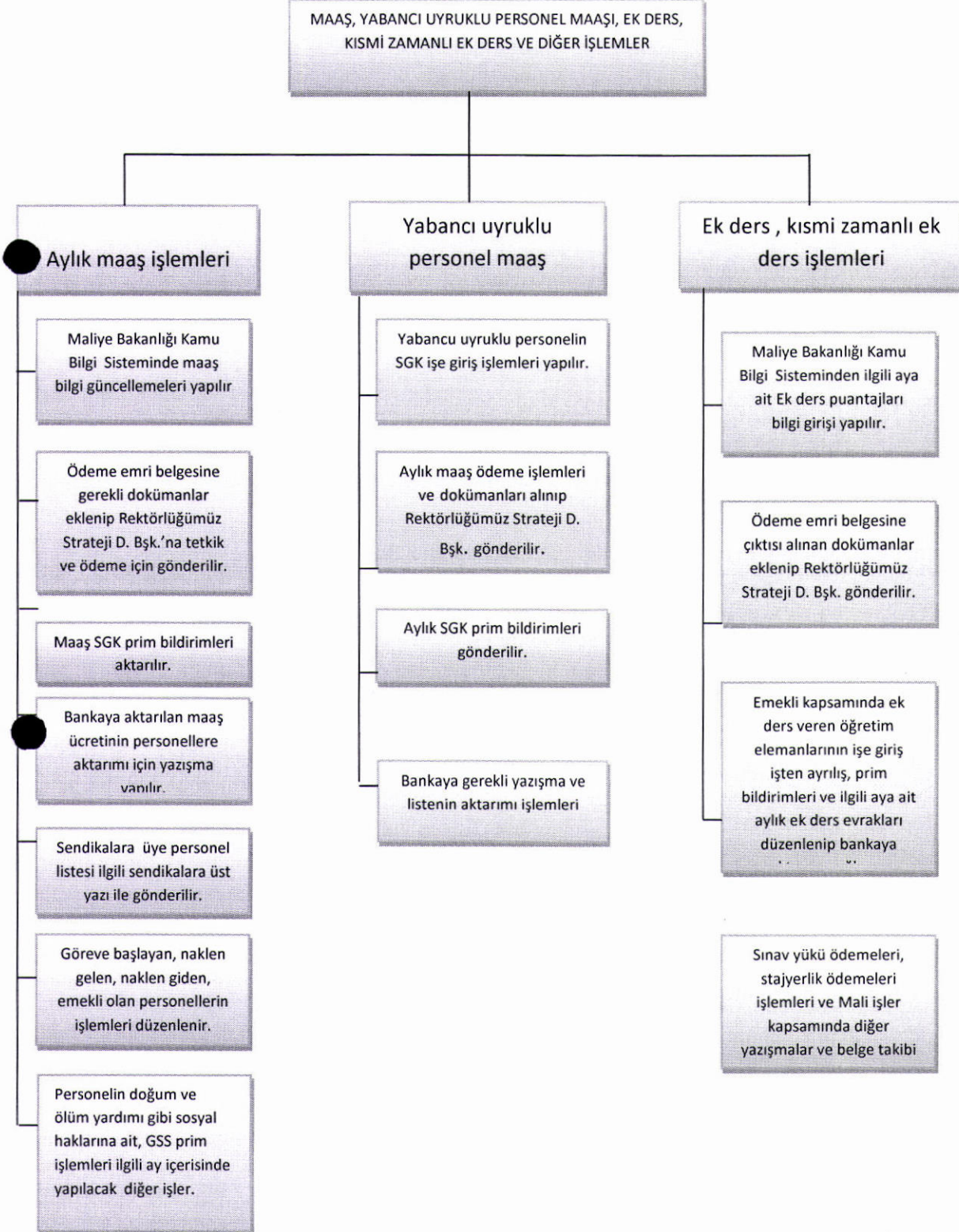
Mali İşler Bürosu İş Akış Şeması

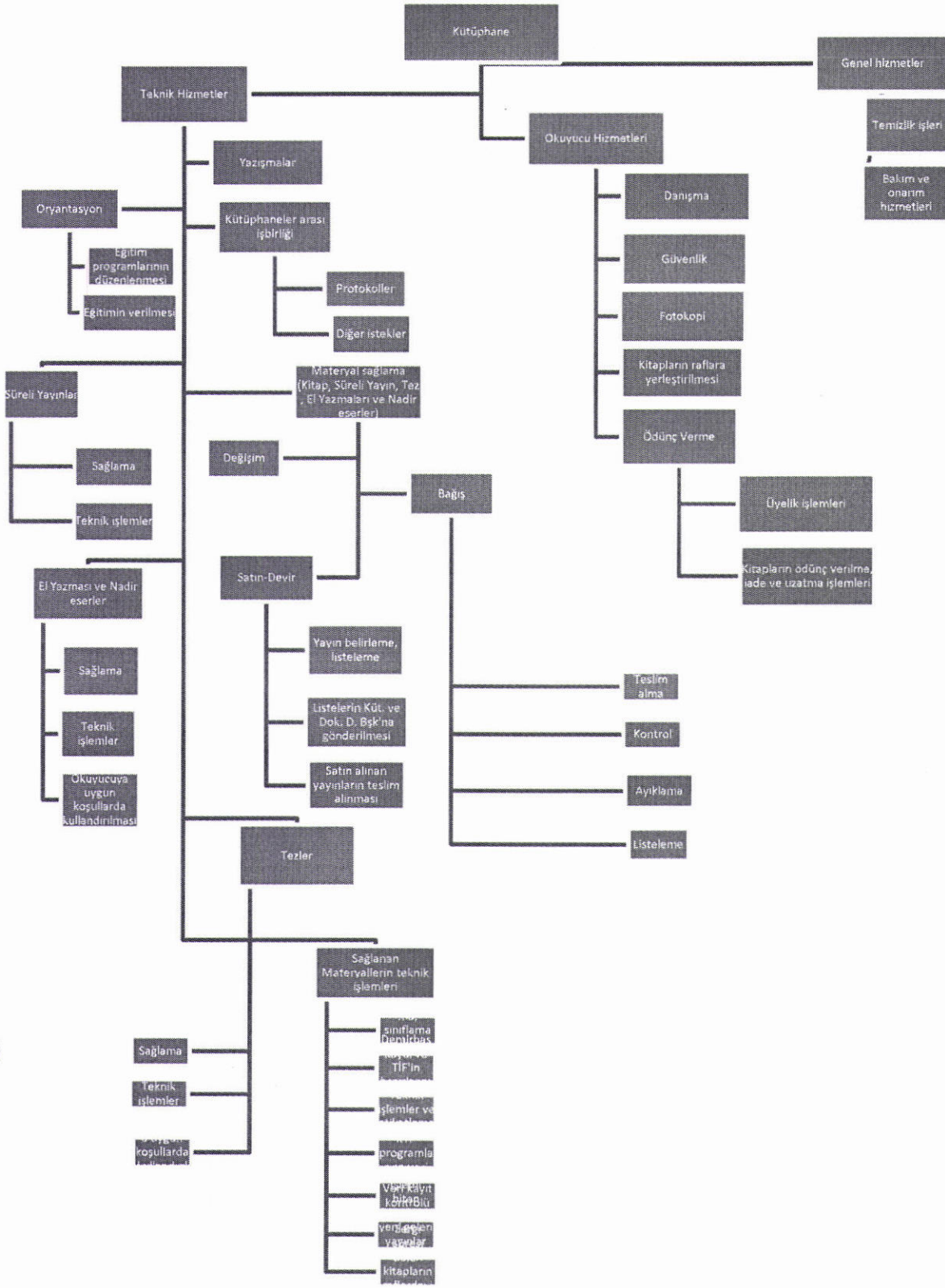


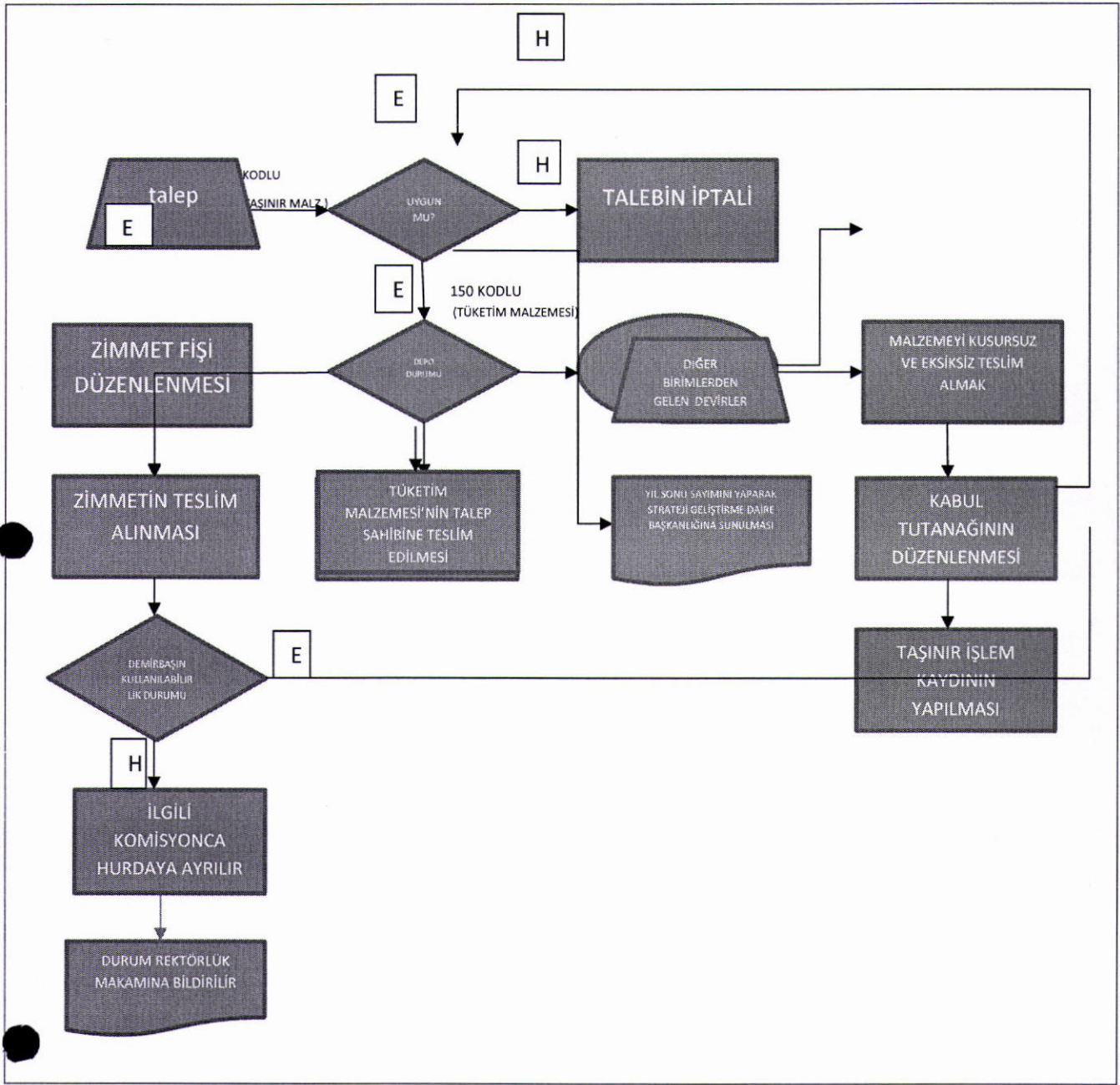
MAAŞ MUTEMETLİĞİ

MAAŞ MUTEMETLİĞİ BÜROSU İŞ AKIŞ ŞEMASI

Resmi Kurumlar ve Özel İşletmelerle





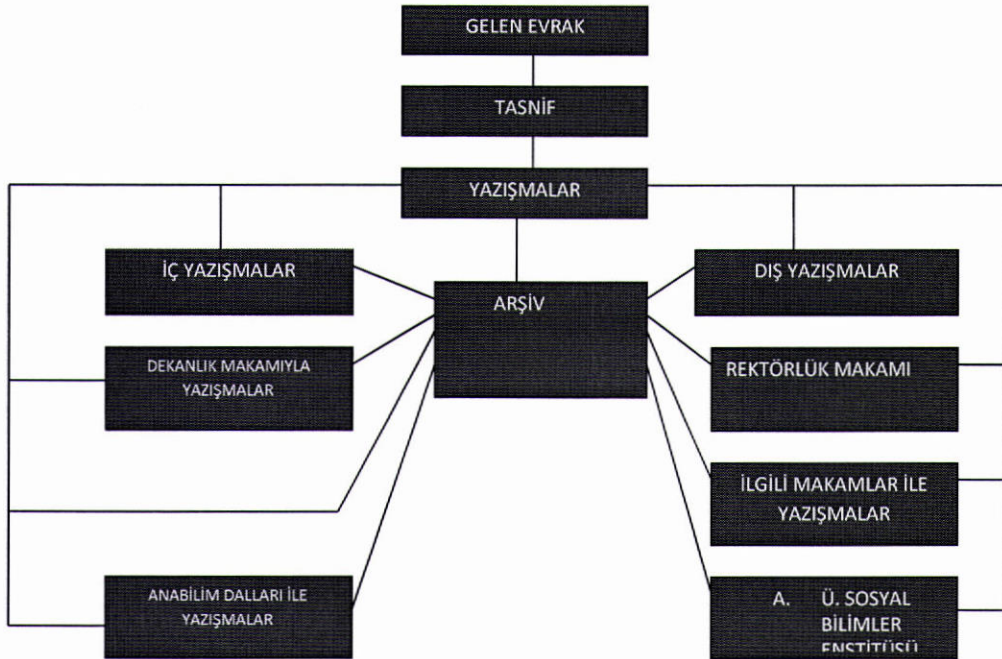
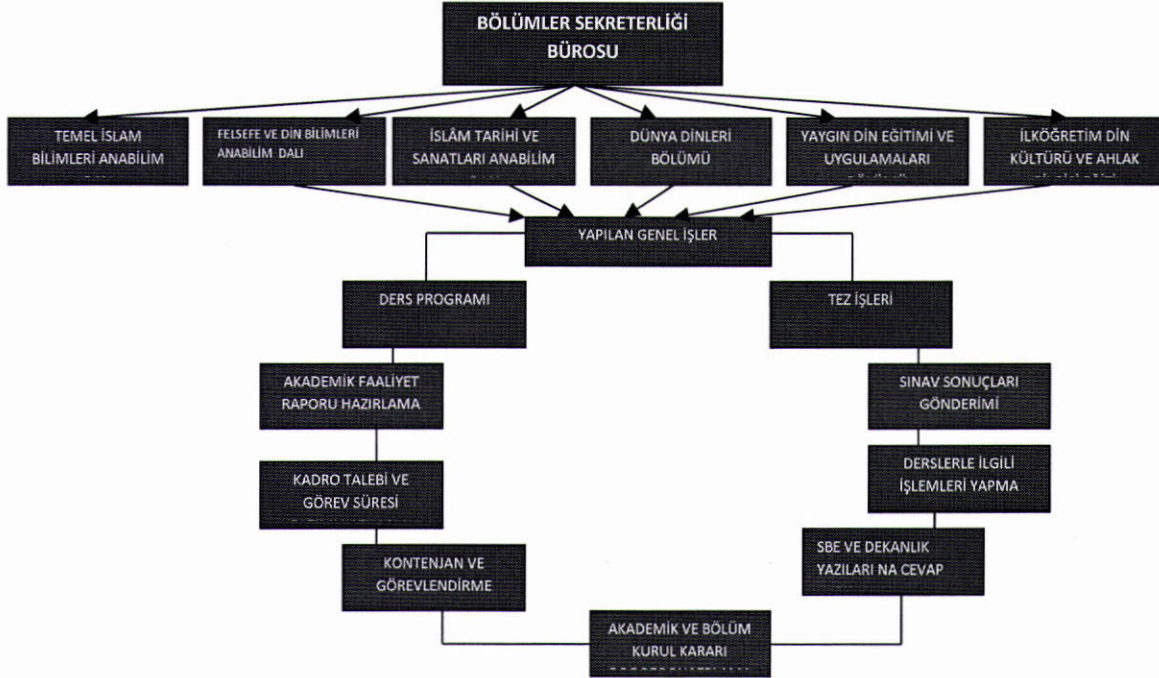


AYNİYAT-

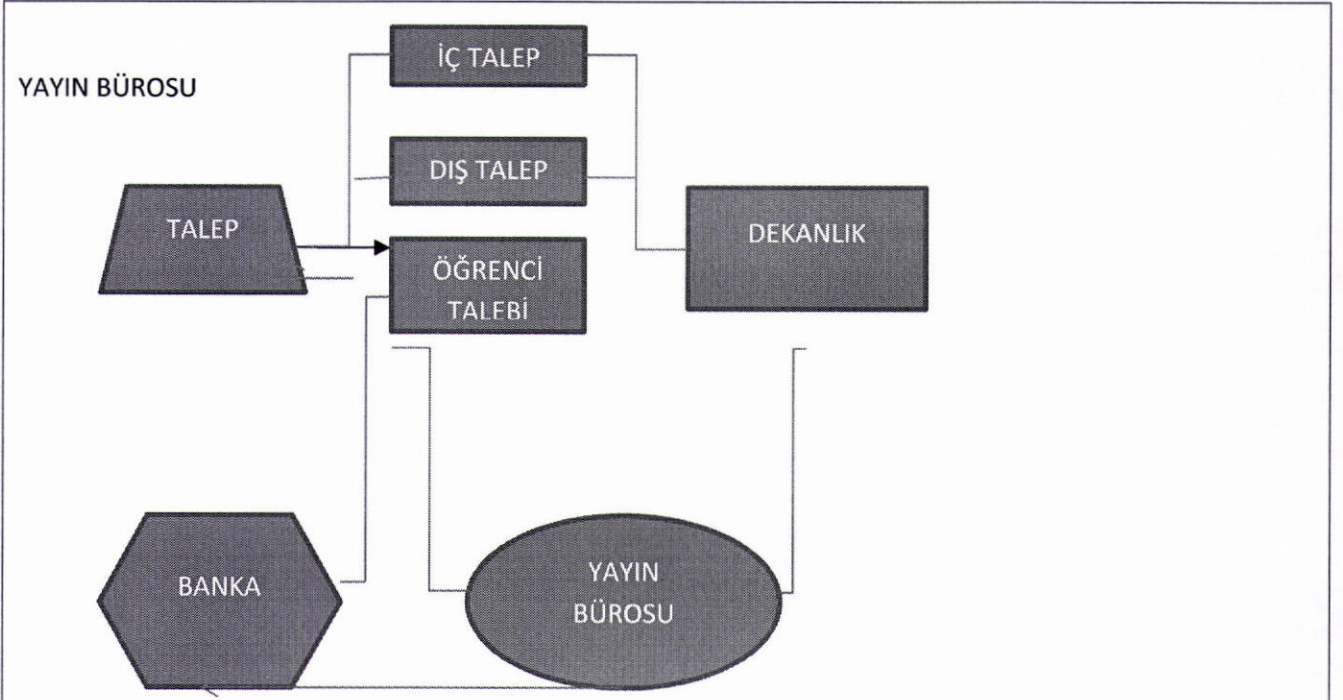
- 1- Fakülteye satın alınan ihtiyaç malzemelerini kusursuz ve eksiksiz teslim almak ve depoya kaldırarak ihtiyaca göre dağıtmak.
- 2- Fakültenin ihtiyacı olan sarf malzemeyi tespit ederek alınması için ilgili birime bildirmek.
- 3- Fakültemiz çalışanlarına ihtiyaçları olan demirbaş malzemeyi zimmet karşılığında vermek.
- 4- Demirbaş malzemelerin kullanım süresi dolduğunda veya kullanılamayacak hale gelmesi durumunda zimmetten düşümünü gerçekleştirerek hurdaya ayırmak ve durumu rektörlük makamına bildirmek.
- 5- Yıl sonunda demirbaş ve sarf malzeme sayımlarını yapmak.
- 6- Her yıl sonunda ilgili tablo ve cetvelleri hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunmak.
- 7- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından onaylanan tablo ve cetvelleri süresi içerisinde Sayıştay Başkanlığına göndermek.
- 8- Yıl içerisinde çeşitli yazışmaları yapmak. (Devir, Tüketim Malzemeleri çıkış raporu vb.)

BÖLÜMLER SEKRETERLİĞİ

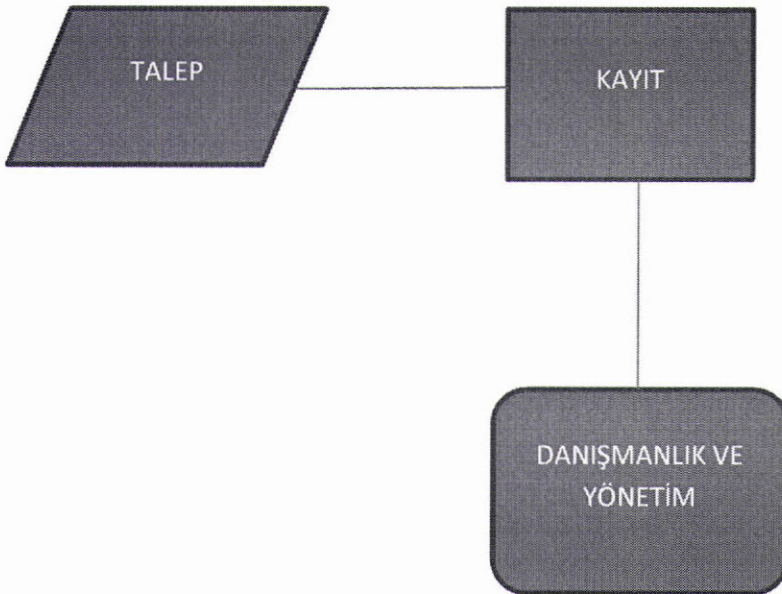
- 1-Lisansüstünde okuyan öğrencilerle ilgili hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak, bu konuda Enstitü ile Bölümler arasında iş akışını tesis etmek.
- 2-Bölgümlere gelen evraklarla ilgili Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara Üniversitesi İlähiyat Fakültesi Dekanlığı ve ilgili diğer makamlarla yazışmalar yapmak.
- 3-Bölüm Başkanlarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.



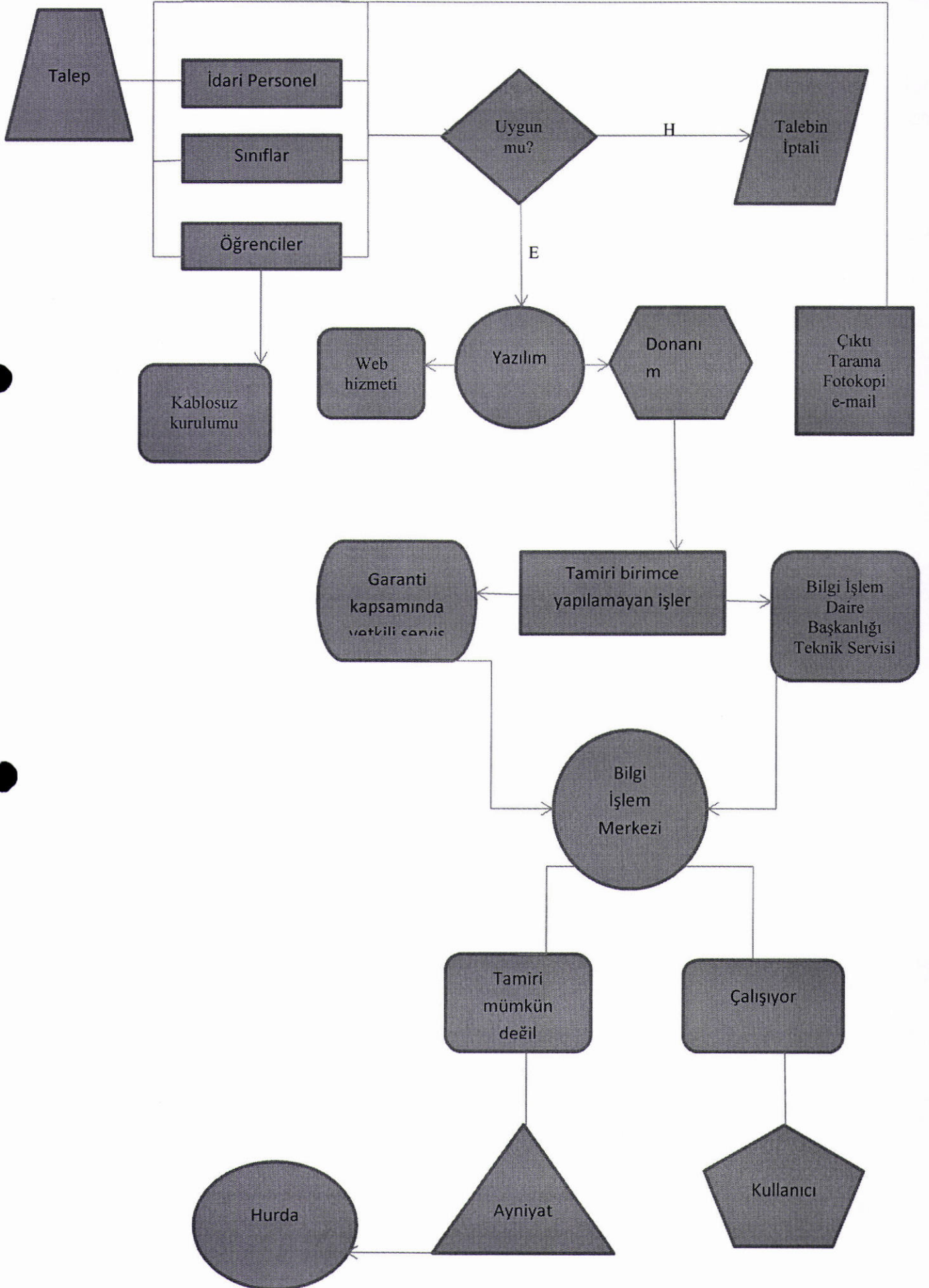
YAYIN BÜROSU



BİLGİSAYAR ODASI



BİLGİ İŞLEM



KORUMA VE GÜVENLİK MERKEZİ

KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ

Fakültenin gündüz ve gece güvenliğini sağlamak

Gerek görüldüğünde kolluk güçleri ile işbirliği içerisinde çalışmak

Fakülte yönetimince tespit edilen hassas kesimlerin emniyet tedbirini almak

Ziyaretçi giriş ve çıkışlarını kontrol etmek

Araç giriş ve çıkışlarını kontrol etmek

Olası suç unsurlarına karşı tedbir almak ve olası durumları üstlerine bildirmek

Fakülte yerleşkesi içerisinde her tür emniyet tedbirini sağlamak, nöbet ve devriye görevi sağlamak

Emniyet tedbirleri kapsamında dahilinde olaylara müdahale ederek, durumu kolluk güçleri gelinceye kadar raporlamak

5188 Sayılı özel güvenlik yasasına uyumlu çalışmak

GÜVENLİK SORUMLUSU

Birime bağlı Koruma ve güvenlik personelinin; sevk ve idaresi ile genel kontrol ve denetimlerini yapar.

Nöbet çizelgelerini hazırlar ve gereğini takip eder

Gerektiğinde kolluk güçleri ile işbirliği yapar

Fakülte çalışanları ile öğrenci ziyaretçilerinin kontrollü bir biçimde kayıtlarının tutulmasını sağlar.

Şüpheli durumların tespiti halinde bu gelişme ile ilgili olarak üstlerini bilgilendirir

Suç delil eden unsurları, çalıştığı birim yetkilisi ile görüşerek ilgili mercilere iletilmesine yardımcı olmak

Fakülte içerisinde öğrencilerden ve başkalarından gelebilecek bölücü faaliyet ve yasak yayın gibi afiş, ilan v.b. durumları üstlerine iletmek

Beklenmedik bir gelişme karşısında karşı tarafa caydırıcı etki yapan bir iş anlayışına sahip olmak.

Güvenlik Personelinin 5188 sayılı Kanununa Uyumlu çalışmasını sağlar

Rektörlük ve Fakülte arasındaki güvenlikle ilgili yazışmaları takip eder.

Makama Gelen Heyet ve Bürokratları Karşılar ve eşlik eder