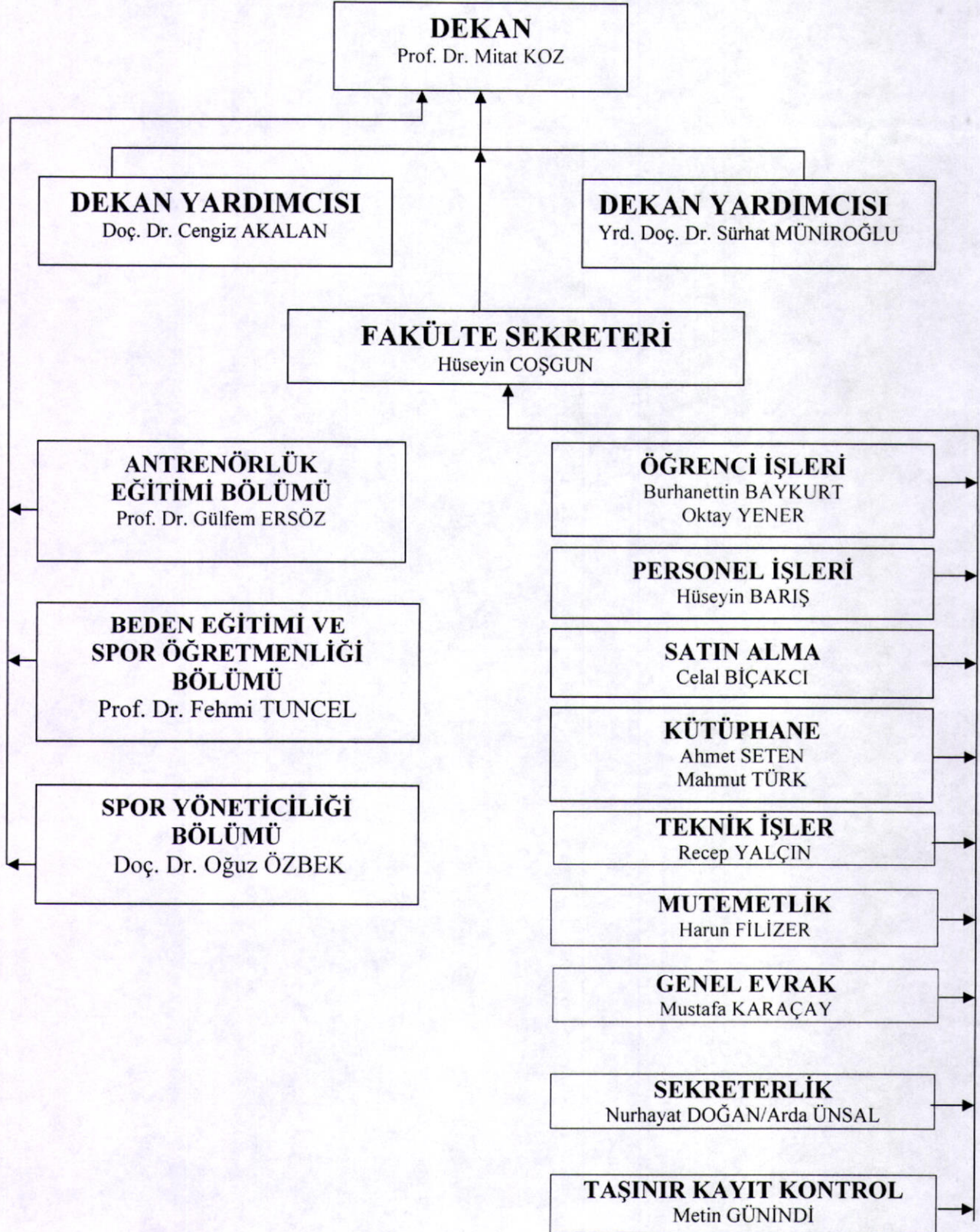


T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI
ŞEMASI



EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BAĞLI BİRİMİ : Mutemetlik
UNVANI : Memur
ADI SOYADI : Harun FİLİZER

SORUMLULUKLARI

- 1-Personel maaşlarını zamanında yapmak
- 2-Sgk primlerini zamanında elektronik ortamda göndermek ve takibini yapmak
- 3-Ek Ders ücretlerini yapmak
- 4-Fakülte Bütçesini yapmak
- 5-Faaliyet Raporlarını hazırlamak
- 6-Konularıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve cevaplamak.

GÖREV ALANI

- 1- Personel maaşları
- 2- -Ek dersler
- 3- Fakülte Bütçesi
- 4- Faaliyet raporları
- 5- Kendi görev alanı ile ilgili yazışmalar.

YETKİLERİ

Akademik ve idari personelin maaşlarını hazırlamak, Fakültenin bütçesini hazırlamak, ek derslerin kontrolü ve tahakkukunu yapmak, Faaliyet Raporlarını hazırlamak ve konusu ile ilgili yazışmaları yapmak.Ücretlerin bankaya yatmasını sağlamak

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BAĞLI BİRİMİ : Taşınır kayıt Kontrol yetkilisi
UNVANI : Teknisyen
ADI SOYADI : Metin GÜNİNDİ

SORUMLULUKLARI

- 1-Fakülteye alınan tüm malzemelerin TKY'ne girişini yapmak.
- 2-Malzemelerin zimmetini ve çıkışını yapmak.
- 3-Alınan malzemelerin taşınırını kesmek

GÖREV ALANI

Fakülteye alınan tüm araç ve gereçlerin Taşınır Kayıt Kontrol Sistemine girmek, Akademik ve İdari personelin odasında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutup, her sene kontrol ederek kaybolan ve kullanılmaz hale gelen malzemeleri amirlerine bildirmek, ambarda bulunan malzemeleri ihtiyacı olan personele verip Zimmetlemek, çıkışını yapmak ve konusu ile ilgili olarak satın alma memuru ile koordineli çalışmak.

YETKİLERİ

Tüm malzemelerin kaydını takip ederek kendisinin bilgisi dışında bir malzeme kaybını önlemek.

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BAĞLI BİRİMİ : Öğrenci İşleri
UNVANI : Şef / Memur
ADI SOYADI : Burhanettin BAYKURT/ Oktay YENER

SORUMLULUKLARI

- 1-Öğrencilerle alakalı konuları takip etmek
- 2-Ders programlarını yapmak
- 3-Öğrencilerle ilgili yazışmaları yapmak
- 4-Öğrencilerin isteyeceği belgeleri düzenlemek

GÖREV ALANI

Yeni kayıt yaptıracak adayların kayıtlarının yapmak, sınıf listelerini hazırlamak, askerlik şubelerine EK-10 belgelerinin göndermek, öğrenci belgeleri yazmak, öğrencilerin harçlarının yatırılmasını sağlamak, transkript belgesi çıkarmak, notlarını işlemek, çıkış belgesi vermek, diploma ve diploma defteri hazırlamak ve öğrencilerle ilgili tüm resmi yazışmaları yapmak.

YETKİLERİ

Öğrenci işleriyle alakalı her konuda çözüm üretmek ve yazışmalarını yapmak

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BAĞLI BİRİMİ : Personel İşleri
UNVANI : Memur
ADI SOYADI : Hüseyin BARIŞ

SORUMLULUKLARI

- 1-Fakülte personelinin kayıtlarını tutmak
- 2-İşe giriş-Çıkış işlemlerini yapmak
- 3-HİTAP Sisteminden güncelleme yapmak
- 4-Personelin izin, görevlendirme ve raporlarını takip etmek
- 5-Personelle ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek

GÖREV ALANI

Fakülteye tayin olan ya da yeni işe başlayan akademik ve idari personel için işe yeni başlama yazılarını yazmak, özlük dosyası açmak, akademik ve idari personelin işe başlama-İşten çıkış, tayin, terfi, nakil, emeklilik işlerini Hitap Sisteminde takip edip güncellemek, izinlerini takip etmek, personelin yurtdışı, kongre, konferans ve görevlendirme olurlarını hazırlamak, raporlarını takip etmek ve tüm resmi yazışmaları yapmak.

YETKİLERİ

Personelle alakalı her türlü veriyi takip etmek, güncellemek ve yazışmalarını yapmak.

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BAĞLI BİRİMİ : Satın alma
UNVANI : Memur
ADI SOYADI : Celal BİÇAKCI

SORUMLULUKLARI

- 1-Fakültenin ihtiyacı olan malzemelerin piyasa araştırmasını yapıp temin etmek
- 2-Satı alınan malzemenin ödeme işlemlerini yapmak
- 3-Elektrik, su ve doğalgaz gibi ihtiyaçların alımını ve takibini yapmak.
- 4-Görevli personele ait yolluk ücretlerinin ödemesini yapmak.
- 5-Konusu ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek

GÖREV ALANI

Fakülte için gerekli olan araç, gereç, mal hizmet ve malzemeleri satın alma işlemlerini takip etmek, tahakkuk evraklarını hazırlayarak Bütçe Dairesine sunmak, elektrik, su, doğalgaz ve telefon faturalarının tahakkukunu yapıp Bütçe Dairesine sunmak, Yollukları yapmak ve konusu ile ambar memuru ile devamlı koordineli çalışmak.

YETKİLERİ

Fakülte ihtiyacına yönelik malzemelerin piyasa araştırması, alınması ve ödemesinin yapılması ayrıca yolluk ücretlerinin ödenmesi.

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ	: SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BAĞLI BİRİMİ	: Teknik hizmetler
UNVANI	: Teknisyen
ADI SOYADI	: Recep YALÇIN
SORUMLULUKLARI	
<p>1-Fakülte içerisinde; elinde bulunan aletlerle bilgi ve becerisi doğrultusunda gerekli tamiratları yapmak.</p> <p>2-Bilgi becerisi dışında olanları ise yönetime rapor etmek ve ona göre bir çözüm bulmak</p> <p>3-Konusu ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.</p>	
GÖREV ALANI	
<p>Fakültenin her türlü araç – gereç ve taşıma donanımlarının tamir bakım ve onarımlarını yapmak ve diğer işlerde Fakülte personeline yardımcı olmak.</p>	
YETKİLERİ	
<p>Fakülte içerisinde ufak çaplı her türlü tamiraty yapmak ve duruma göre yönlendirme yapmak.</p>	

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BAĞLI BİRİMİ : Kütüphane
UNVANI : Kütüphaneci/İşçi
ADI SOYADI : Ahmet SETEN / Mahmut TÜRK

SORUMLULUKLARI

- 1-Fakülte Kütüphanesinde bulunan kitapların TKY sistemine kaydını yapmak ve bilgileri sürekli güncel tutmak.
- 2-Fakülte Kütüphanesini sürekli faal tutmak ve kitap alışverişini takip etmek.
- 3-Konusu ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.

GÖREV ALANI

Amiri tarafından belirlenen ilke ve talimatlar doğrultusunda okulun ihtiyacını karşılayacak olan her türlü kitap, dergi, süreli yayın v.b. yayınların tasnifini, kaydı, ödünç alma ve verme işlemlerini gerçekleştirmek, taşınır Kayıt sisteminde takibini yapmak ve Üniversite Merkez Kütüphanesi ile devamlı irtibatlı bulunmak.

YETKİLERİ

Fakülte Kütüphanesindeki kitapların kaydını tutup güncellemek ve kitap alış-verişini sürekli kılmak.

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BAĞLI BİRİMİ : Genel Evrak
UNVANI : Memur
ADI SOYADI : Mutafa KARAÇAY

SORUMLULUKLARI

- 1-Fakülteye BEYAS üzerinden gelen yazıları takip etmek onları ilgili birimlere yönlendirmek
- 2-Fakülteye verilen dilekçe,izin ve benzeri yazıları kayıt altına almak
- 3-Konusu ile ilgili yazışmaları yapmak.

GÖREV ALANI

Fakülteye gelen giden ve birimler arasında dolaşan evrakları ve evrak akışına ve yazışmalara ilişkin işlemleri BEYAS tarafından belirlenen ilke ve talimatlar doğrultusunda gerçekleştirmek.

YETKİLERİ

Fakülteye gelen-giden evrak akışını takip etmek ve BEYAS'la kordineli çalışmak.

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BAĞLI BİRİMİ : Sekreterlik
UNVANI : Memur/Bilgisayar İşletmeni
ADI SOYADI : Nurhayat DOĞAN/Arda ÜNSAL

SORUMLULUKLARI

- 1-Fakülteye gelen telefonları yönlendirmek.
- 2-Fakülte Dekanı ve fakülte Sekreterinin iş akışını yönlendirmek ve randevularını ayarlamak
- 3-Fakülte makamına gelen misafirlerin ağırlanması.

GÖREV ALANI

Fakülte Yönetiminin iç ve dış telefon bağlantılarının düzenli bir şekilde yürütülmesini, yöneticiler yerinde olmadığı zaman notların tutulmasını ve gelen misafirlerin ağırlanmasını sağlamak.

YETKİLERİ

Fakülte Dekanı ve Fakülte Sekreteri ile ilgili telefon ve diğer bağlantıları koordine etmek.

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ	: SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BAĞLI BİRİMİ	: Fakülte Sekreteri
UNVANI	: Fakülte Sekreter V.
ADI SOYADI	: Hüseyin COŞGUN
SORUMLULUKLARI	
<p>1-Fakülte Personelinin koordineli bir şekilde, iş bölümü yaparak çalışmasını sağlamak.</p> <p>2-Fakültenin her türlü iş ve işleyişini kontrol ve takip etmek</p> <p>3-Fakülte içerisinde Akademik ve İdari personelin uyum içinde çalışmasını sağlamak</p> <p>4-Gelen yazışmaların takibini yapmak ve yönlendirmek.</p> <p>5-Görevi alanı içerisinde ilgili evrakları imzalamak</p>	
GÖREV ALANI	
<p>Fakülte üst yönetimi ile mevzuat tarafından belirlenmiş strateji, amaç, hedef ve ilkeler doğrultusunda Fakültede yürütülen öğrenci işleri, Ödeme , personel, satın alma, ayniyat, depolama işleri ve diğer tüm idari iş ve işlemlerin belirli bir düzen içinde yapılmasını planlamak ve denetlemek.</p>	
YETKİLERİ	
<p>Fakülte personelini koordine etmek, ilgili yazışmaları yapıp imzalamak ve fakültede yapılan işlerin devamlılığını sağlayıp, onları koordine etmek.</p>	