

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,
- 7-Dekan, Dekan Yardımcıları ile Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapmak.

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,
- 4- Dekan, Dekan Yardımcıları ile Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapmak.

GÖREV ALANI

Fakülteye alınan tüm araç ve gereçlerin Taşınır Kayıt Kontrol Sistemine girmek, akademik ve idari personelin ofisinde bulunan demirbaşların kayıtlarını tutup, her yıl 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 malzeme kaybını önlemek.

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BAĞLI BİRİMİ : Öğrenci İşleri
UNVANI : Bilgisayar İşletmeni/ Memur
ADI SOYADI : Dilek YURDAKUL/ Nurhayat DOĞAN

SORUMLULUKLARI

- 1-Öğrencilerle işleri ile ilgili konuları takip etmek,
- 2-Ders programlarını yapmak
- 3-Öğrencilerle ilgili yazışmaları yapmak,
- 4-Öğrenci belgelerini düzenlemek,
- 5- Dekan, Dekan Yardımcıları ile Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapmak.

GÖREV ALANI

Yeni kayıt yaptıracak adayların kayıtlarının yapmak, sınıf listelerini hazırlamak, askerlik şubelerine EK-10 belgelerinin göndermek, öğrenci belgeleri hazırlamak, 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 ilgili her konuda çözüm üretmek ve işlemleri yürütmek.

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

| | |
|---|----------------------------|
| BÖLÜMÜ | : SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ |
| BAĞLI BİRİMİ | : Personel İşleri |
| UNVANI | : Bilgisayar İşletmeni |
| ADI SOYADI | : Hüseyin BARIŞ |
| SORUMLULUKLARI | |
| <p>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, 6- Dekan, Dekan Yardımcıları ile Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapmak.</p> | |
| GÖREV ALANI | |
| <p>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 yurt içi-yurt dışı, kongre, konferans ve görevlendirme olurlarını hazırlamak, raporlarını takip etmek ve tüm resmi yazışmaları yapmak.</p> | |
| YETKİLERİ | |
| Personel ile ilgili işlemleri yürütmek. | |

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

BAĞLI BİRİMİ : Satın alma

UNVANI : Memur

ADI SOYADI : Celal BIÇAKCI

SORUMLULUKLARI

- 1-Fakültenin ihtiyacı olan malzemelerin piyasa araştırmasını yapıp temin etmek,
- 2-Satın alınan malzemenin ödeme işlemlerini yapmak,
- 3-Elektrik, su ve doğalgaz gibi ihtiyaçların alımını ve takibini yapmak,
- 4-Görevli personele ait yolluk-yevmiye ve etkinlik katılım ücretlerinin ödemesini yapmak,
- 5-Konusu ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,
- 6- Dekan, Dekan Yardımcıları ile Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapmak.

GÖREV ALANI

Fakülte için gerekli olan araç, gereç, mal hizmet ve malzemeleri satın alma işlemlerini takip etmek, tahakkuk evrakını hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunmak, elektrik, su, doğalgaz ve telefon faturalarının tahakkukunu yapıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunmak, yolluk-yevmiye ve etkinlik katılım ödemelerini yapmak ve konusu ile ambar memuru ile 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

- 1-Fakülte'deki her türlü tamir, bakım ve onarımı yapmak,
- 2-Bilgi becerisi dışında olanları yönetime rapor etmek ve ona göre bir çözüm bulmak,
- 3-Konusu ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,
- 4- Dekan, Dekan Yardımcıları ile Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapmak.

GÖREV ALANI

Fakültenin her türlü araç – gereç ve taşıma donanımlarının tamir bakım ve onarımlarını yapmak ve diğer işlerde Fakülte personeline yardımcı olmak.

YETKİLERİ

Fakülte içerisinde her türlü tamirata yapmak .

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-Kitap, dergi, süreli yayın vb. ödünç alıp ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- 3-Konusu ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,
- 4- Dekan, Dekan Yardımcıları ile Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapmak.

GÖREV ALANI

İlgili mevzuat çerçevesinde okulun ihtiyacını karşılayacak olan her türlü kitap, dergi, süreli yayın v.b. yayınların tasnifi, kaydı, ödünç alma ve verme işlemlerini gerçekleştirmek, Taşınır Kayıt Sisteminde takibini yapmak ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile devamlı irtibatta olmak.

YETKİLERİ

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

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 ve ilgili birimlere yönlendirmek,
- 2-Fakülteye verilen dilekçe,,izin vb. evrakı kayıt altına almak,
- 3-Arşiv ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 4-Konusu ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 5- Dekan, Dekan Yardımcıları ile Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapmak.

GÖREV ALANI

Fakülteye gelen-giden ve birimler arasında oluşan evrakı ve evrak akışına ve yazışmalara ilişkin işlemleri belirlenen ilke ve talimatlar doğrultusunda gerçekleştirmek. Arşiv işlemlerine yürütmek.

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 : Veri hazırlama
ADI SOYADI : Gülderen BAYRAKTAR

SORUMLULUKLARI

- 1-Fakülteye gelen telefonları yönlendirmek,
- 2-Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin randevularını ayarlamak,
- 3-Fakülte Makamına gelen misafirlerin ağırlanması,
- 4- Dekan, Dekan Yardımcıları ile Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapmak.

GÖREV ALANI

Fakülte yönetiminin iç ve dış telefon bağlantılarının düzenli bir şekilde yürütülmesini ve gelen misafirlerin ağırlanmasını sağlamak.

YETKİLERİ

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

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

| | |
|--|----------------------------|
| BÖLÜMÜ | : SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ |
| BAĞLI BİRİMİ | : Sekreterlik |
| UNVANI | : Bilgisayar İşletmeni |
| ADI SOYADI | : Dilek ÇETİN |
| SORUMLULUKLARI | |
| <p>1-Fakülte bölümleriyle ilgili yazışmaları yapmak, 2-Bölümlerin kurul kararlarının yazılması ve dosyalanması, 3-Bölümler arası iletişimin sağlanması, 4-Bölümlerdeki lisansüstü öğrencilerle ilgili işlemleri gerçekleştirmek, 5- Dekan, Dekan Yardımcıları ile Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapmak.</p> | |
| GÖREV ALANI | |
| <p>Bölümlerle ilgili işlemleri yürütmek ve lisansüstü öğrencilerin işlemlerini yapmak.</p> | |
| YETKİLERİ | |
| <p>Bölümlerle ilgili işlemleri ve lisansüstü öğrencilerle ilgili işlemleri yürütmek.</p> | |

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BAĞLI BİRİMİ : Fakülte Sekreteri
UNVANI : Fakülte Sekreteri
ADI SOYADI : Aynur AKAY

SORUMLULUKLARI

- 1-Fakülte personelinin koordineli bir şekilde, iş bölümü yaparak çalışmasını sağlamak,
- 2-Fakültenin her türlü iş ve işleyişini kontrol ve takip etmek,
- 3-Fakülte içerisinde akademik ve idari personelin uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- 4-Gelen yazışmaların takibini yapmak ve yönlendirmek.

GÖREV ALANI

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.

YETKİLERİ

Fakülte personelini koordine etmek, ilgili yazışmaları takip etmek ve fakültede yapılan işleri kontrol ederek, denetimi sağlamak.