

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 İdari personelin uyum içinde çalışmasını sağlamak
- 4-Gelen yazışmaların takibini yapmak ve yönlendirmek.
- 5-Görevi alanı içerisinde ilgili evrakları imzalamak

GÖREV ALANI

Fakülte üst yönetimi ile mevzuat tarafından belirlenmiş strateji, amaç, hedef ve ilkeler doğrultusunda Fakültede yürütülen öğrenci işleri, Ödeme , personel, satın alma, ayrıyat, depolama işleri ve diğer tüm idari iş ve işlemlerin belirli bir düzen içinde yapılmasını planlamak ve denetlemek.

YETKİLERİ

Fakülte personelini koordine etmek, ilgili yazışmaları yapıp imzalamak ve fakültede yapılan işlerin devamlılığını sağlayıp, onları koordine etmek.

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ	: SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BAĞLI BİRİMİ	: İdare Amirliği
UNVANI	: Birim Sorumlusu
ADI SOYADI	: Adnan ŞİMŞEK
SORUMLULUKLARI	
<p>1- Görev alanı ile ilgili mevzuatı (Yangın, KBRN, sivil savunma, asansör, iş sağlığı ve güvenliği, vb ile ilgili kanun, yönetmelik, vb) bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.</p> <p>2- Fakültenin derslik ve bağlı bulunan birimlerinin dersler başlamadan önce eğitim ve öğretime hazır hale getirilmesini sağlar 3-Bölümler arası iletişimin sağlanması</p> <p>3- Fakülte bina içi ve çevresinin temizliği ile ilgili olarak temizlik personeli arasında iş bölümü yapar, iş bölümünü ilgili kişilere tebliğ eder. Temizlik sonrasında kontrolünü yapar.</p> <p>4- Kendisine bildirilen sorun, şikayet ve arızalarla ilgili Fakülte Sekreterine bilgi verir ve Fakülte Sekreterinin yönlendirmesi doğrultusunda gereğini yapar.</p> <p>5- Fakülteye gelen servislerin (bakım-onarım, ilaçlama, vb) ilgili yere yönlendirilmesini ve çalışma süresince ilgili teknik personelin servis personeline eşlik etmesini sağlar.</p> <p>6- Fakülte Sekreterinin paraflamasından sonra, afiş ve bilimsel faaliyet programları duyurularının ilgili panolara asılmasını ve tarihi geçmiş ilanların panolardan kaldırılmasını sağlar.</p> <p>7- Konferans Salonunda yapılacak etkinliklerin programını tutar, etkinlik öncesinde salonun kullanıma hazır hale getirilmesini, etkinlik sırasında teknik destek verilmesini sağlar ve etkinlik sonrasında ise salonun kontrolünü yaparak salonu kapatır.</p> <p>8- Fakültemizin çevre düzenleme ve bakım işlerini koordine eder.</p> <p>9- Fakülte binasında sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Sivil Savunma, KBRN ve Yangın Yönergesi doğrultusunda güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütür.</p> <p>10- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapar.</p>	
GÖREV ALANI	
<p>Fakültenin teknik işleri, küçük ölçekli bakım, onarım, tadilat, temizlik, genel ve idari hizmetlerinin sağlanması ile ilgili faaliyetleri takip etmek</p>	
YETKİLERİ	
<p>Fakültemiz bünyesinde teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlayacak, gerekli denetim-gözetimi yapmak.</p>	

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

BAĞLI BİRİMİ : Mutemetlik

UNVANI : Bilgisayar İşletmeni

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-Birim Faaliyet Raporlarını hazırlamak
- 6-İş akış ve işleyiş şeması hazırlamak
- 7-İç denetim süreç raporu hazırlama
- 8-Hitap sistemi bazı güncellemeleri
- 9-Görev tanımı formu hazırlanması
- 10-Meksis sorumluluğu ve takibi
- 11-Mühendislik Fakültesi Ek Ders ve Maaş yapılmasına destek olma(Görevlendirmeye)
- 12-Konularıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve cevaplamak.
- 13-Yan ödeme cetvellerinin hazırlanması
- 14-İlgili personele Giyecek yardımı ödemesi
- 15-Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapar.

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 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-Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapar.

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 : Bilgisayar İşletmeni
ADI SOYADI : Hüseyin BARIŞ

SORUMLULUKLARI

- 1-Öğrencilerle alakalı konuları takip etmek
- 2-Ders programlarını yapmak
- 3-Öğrencilerle ilgili yazışmaları yapmak
- 4-Öğrencilerin isteyeceği belgeleri düzenlemek
- 5-Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapar.

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 : Dilek YURDAKUL

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
- 6-Personelin ve gelen belgelerin arşivlemesini yapmak
- 7-Personel bilgi sistemindeki veri akışını sağlamak
- 8-Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapar.

GÖREV ALANI

Fakülteye tayin olan ya da yeni işe başlayan akademik ve idari personel için işe yeni başlama yazılarını yazmak, özlük dosyası açmak, belgeleri arşivlemek, 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 : Bilgisayar İşletmeni

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 ücretlerinin ödemesini yapmak.
- 5-Konusu ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek
- 6-Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapar.

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 :

SORUMLULUKLARI

1-Fakülte içerisinde; elinde bulunan aletlerle bilgi ve becerisi doğrultusunda gerekli tamiratları yapmak.

2-Bilgi becerisi dışında olanları ise yönetime rapor etmek ve ona göre bir çözüm bulmak

3-Konusu ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.

4-Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapar.

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 ufak çaplı her türlü tamirata yapmak ve duruma göre yönlendirme yapmak.

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BAĞLI BİRİMİ : Kütüphane
UNVANI : Kütüphaneci/Memur
ADI SOYADI : Ahmet SETEN / Mustafa KARAÇAY

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.
- 4-Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapar.

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 : Ambar memuru

ADI SOYADI : Erol BOLAT

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.
- 4-Arşiv ile ilgili işleri yürütmek
- 5-Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapar.

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 : Özel Kalem

UNVANI :

ADI SOYADI :

SORUMLULUKLARI

- 1-Fakülteye gelen telefonları yönlendirmek.
- 2-Fakülte Dekanı ve fakülte Sekreterinin iş akışını yönlendirmek ve randevularını ayarlamak
- 3-Fakülte makamına gelen misafirlerin ağırlanması.
- 4-Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapar.

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 : Bölüm Sekreterliği

UNVANI : Memur

ADI SOYADI : Can İPEK -Ümit AKGÜL

SORUMLULUKLARI

- 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-Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapar.

GÖREV ALANI

Bölümlerle ilgili işlemler ve Lisansüstü öğrenci işlemleri

YETKİLERİ

Bölümlerle ilgili ve lisansüstü öğrencilerle ilgili işlerin takibi

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ	: SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BAĞLI BİRİMİ	: BEYAS Birim Sorumlusu
UNVANI	: Memur
ADI SOYADI	: Dilek YURDAKUL
SORUMLULUKLARI	
<p>1- Fakülte adına e-BEYAS Uygulamasındaki işlemleri yürüten sorumlu ve yetkili personel</p> <p>2- e-BEYAS Uygulamasında yönetici işlemlerini yürütmek</p> <p>3- Konu ile ilgili yazışmaları yürütmek,</p> <p>4- Tüm birim/kullanıcılara bilgi vermek,</p> <p>5-Arşiv ile ilgili işleri yürütmek</p> <p>6-Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapar.</p>	
GÖREV ALANI	
<p>e-BEYAS Uygulaması yönetici yetkisi, e-BEYAS Uygulamasında işlem yapma ve erişim yetkisi.</p>	
YETKİLERİ	
<p>e-BEYAS Uygulaması yönetici yetkisi,</p> <ul style="list-style-type: none">e-BEYAS Uygulamasında işlem yapma ve erişim yetkisi.	

