**HASAN DOĞAN BEDEN EĞİTİMİ SPOR YÜKSEKOKULU**

“Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 38.maddesinin (b) bendi çerçevesinde Yüksekokul idari teşkilatı ve görevleri aşağıdaki şekilde hüküm altına alınmıştır.

1. Yüksekokul İdari teşkilatı, yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler ve destek hizmetler biriminden oluşur.

 2. Bir yüksekokulda, 1'inci fıkrada sayılan birimlerin kurulmasına, ilgili üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir.

3. Yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Hasan Doğan Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu |
| Alt Birim | İdari Mali İşler |
| Unvan | Memur  |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yüksekokul Müdürü-Yüksekokul Sekreteri |
| İsim | İlhan BİŞGİN |
| Görev ve Sorumlulukları | 1 - Yüksekokul İdari Mali İşlerini yürütmek \* Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek \* Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak \* Birim ihtiyaçlarının (Limitler Dahilinde) Doğrudan Temin yoluyla satın alınması \* Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak \* Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak \* Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar \* Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışmak \* Yüksekokulun muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak \*Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirmek, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütmek2 - Akademik Personel İşleri \* Akademik Personelin ek ders sınav ücretlerini yapmak \* Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapmak \* Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapmak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek \* Doçentlik Sınav Jüri Üyeleri ile Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör Atama Jürilerinde Görev Alan Öğretim Üyelerine Jüri Ödeme İşlemlerinin yapılması \* Part time görevlendirilen Akademik Personelin SGK işlemlerini yapmak3- Tüketim ve Demirbaşlarla ilgili işlemleri yapmak \* Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemelerin, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapmak. \* Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyacını tespit etmek, \* Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek. \* Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek \* Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak \* Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek \* Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak \* Hibe veya bağış yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve hibe yardımında bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değerleri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer dikkate alınarak Taşınır Kaydına alınması4 - Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek5 - İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak6 - İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak7 - Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek8 -Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışmak9 - Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip etmek10 - Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak \* Birimlerinin elinde bulunan arşiv malzemesi ile ilerde arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve milli menfaatlere uygun olarak Devletin gerçek ve tüzel kişilerin, ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhası işlemleri11 - Antrenörlük Bölümü Bölüm Sekreterliğini yapmak  \* Bölüm yazışmalarını yapmak \* Bölümün gelen giden evrak kaydını tutmak 12 - Üstleri tarafından verilecek Yüksekokulun görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek |