**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.

|  |  |
| --- | --- |
| KBÜ AMBLEM | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Hasan Doğan Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu |
| Alt Birim |  Mali İşler |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni  |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yüksekokul Müdürü-Yüksekokul Sekreteri |
| İsim | İsmail ATAHAN |
| Vekili | Ferhat ULUSOY |
| Görev ve Sorumlulukları |  \* Yüksekokul Mali İşlerini yürütmek \* Yüksekokul Akademik ve İdari Personelin Maaş İşlemlerini yürütmek \* Yüksekokul Akademik ve İdari Personelin Maaşlarının Sigorta İşlemlerini yürütmek Yüksekokulun ihtiyacı olan her türlü Malzemenin Satın alma işlemlerini gerçekleştirmek \* Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek \* Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak \* 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 \* Yüksekokulun muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak \* Akademik Personelin ek ders çizelgelerini hazırlamak ve ücretlerini yatırmak \* Akademik Personelin sınav ücretlerini hazırlamak \* Okul Deneyimi ve Uygulamaları dersini veren MEB hocalarının Ek ders çizelgelerini hazırlamak ve ücretlerini yatırmak \* 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 yapmak \*Üstleri tarafından verilecek Yüksekokulun görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek |