**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.

|  |  |
| --- | --- |
| https://www.karabuk.edu.tr/wp-content/themes/kbu/assets/images/logo-en.png | **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 | Özlem KARACA ÖZCAN |
| Vekili | İsmail ATAHAN |
| Görev ve Sorumlulukları |  \* Yüksekokul Mali İşlerini yürütmek \* Yüksekokul Akademik ve İdari Personelin Maaş İşlemlerini yürütmek \* Yüksekokul Akademik ve İdari Personelin Maaşlarının Sigorta İşlemlerini ve Sigorta Giriş-Çıkış işlemlerini yürütmek \*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 \* Memur Fazla Mesai Ücreti İşlemlerini yürütmek \*Ayniyat işlemlerini yapmak (Taşınır Mal Giriş ve Çıkışı, Yıl Sonu İşlemleri) \*Üstleri tarafından verilecek Yüksekokulun görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek |