



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA TURİZM İŞLETMECİLİĞİ
ve OTELCİLİK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 10

Yayın Tarihi : 26 Haziran 2018

Revizyon No: 2

Revizyon Tarihi: 10 Temmuz 2020

Sayfa No: 1

UNVANI : Yüksekokul Sekreteri

ADI SOYADI : Metin ATİK

GÖREVİ : Yüksekokul Sekreteri

Akçakoca Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yönetiminin vermiş olduğu Görev ,Yetki ve Sorumluluklar

GÖREV TANIMLARI

- a- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapmak,
b- Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
c- Yüksekokul Kurulu ve Yönetim kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,
d- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak,
e- Yüksekokul yazışmalarını yürütmek,
f- Yüksekokul bütçesinin yapılmasını sağlamak,
g- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, ısıtma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
h- Yüksekokul mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
ı- İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek,
j- İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, eğitilmelerini sağlamak,
k- Yüksekokulun güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek,
l- Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,
m- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,
n- Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak,
o- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
p- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapmak,
r- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor istemek,
s- Halkla ilişkilere özen göstermek, kongre, seminer, toplantı, ağırlama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmasına katkı sağlamak,
t- Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ

- a- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
b- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak,
c- Gerçekleştirme Görevlisi olarak yapılan işlemlerin ve hazırlanan belgelerin mevzuatta uygunluğunu denetlemek ve imzalamak,
d- Düzce Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinin 20. Maddesine göre İmza Yetkisine sahip olmak,
e- Birimindeki idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerini, Yüksekokul Müdürlüğü tarafından onaylanacakları teklife sunmak,
f- Müdür ve Müdür Yardımcılarının imzalayacakları yazıları paraflamak,
g- Birimindeki öğrencilerin öğrenci belgesi, askerlik belgesi ve transkript ile ilgili imza ve onayları yapmak,
h- İlgili mevzuatça tanımlanmış evrakın "Aslı Gibidir" onayları yapmak,
i- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
j- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek.

SORUMLULUKLARI

a- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
TAYYAR ÇELİK
Bilgisayar İşletmeni

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Metin ATİK
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Doç. Dr. Mehmet YILMAZ
Yüksekokul Müdürü



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA TURİZM
İŞLETMECİLİĞİ ve OTELCİLİK
YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No: 11

Yayın Tarihi : 26 Haziran 2018

Revizyon No: 2

Revizyon Tarihi: 10 Temmuz 2020

Sayfa No: 1

UNVANI : Bilgisayar İşletmeni

ADI SOYADI : Yaşar GÜNALTAY

GÖREVI : Müdür Sekreteri/Özel Kalem

Akçakoca Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yönetiminin vermiş olduğu Görev ,Yetki ve Sorumluluklar

GÖREV TANIMLARI

- a- Müdürlük telefonuna gelen, kurum içi ve kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak,
- b- Kurum dışından arayanlara etkili iletişim yöntemlerini kullanarak cevap vermek,
- c- Akademik ve idari personelinin her türlü kargo, posta ve tebligat evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak,
- d- Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,
- e- Gelen ve giden evrakın kayıtlarına tarih ve sayı numaraları vermek,
- f- Yüksekokula gelen tüm evrakın EBYS'ye kaydını, ilgili birimlere sevkini, dosyalanmasını ve arşivlenmesini gerçekleştirmek,
- g- Bağlı olduğu birim amirinin toplantılarını ve randevularını tespit etmek,
- h- Bağlı olduğu birim amirinin telefon irtibatını sağlamak,
- ı- Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- j- Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- k- Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,
- ı- Müdür olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Müdür'e iletmek,
- m- Kişiyi Özel ve Gizli ibaresi bulunan kapalı zarf ve evrakı gizlilik esasına riayet ederek ilgili birim ve kişilere tebliğ/tebellüğ etmek,
- n- Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ

- a- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- b- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI

- a- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Tayfur CELLAT
Bilgisayar İşletmeni

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Metin ATİK
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Doç. Dr. Muammer MESCİ
Yüksekokul Müdürü



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA TURİZM
İŞLETMECİLİĞİ ve OTELCİLİK
YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No: 13

Yayın Tarihi : 10 Temmuz 2020

Revizyon No: 2

Revizyon Tarihi: 10 Temmuz 2020

Sayfa No: 1

UNVANI : Bilgisayar İşletmeni

ADI SOYADI : Tayfur CELLAT

GÖREVİ : Personel İşleri

Akçakoca Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yönetiminin vermiş olduğu Görev ,Yetki ve Sorumluluklar

GÖREV TANIMLARI

- a- Personel İşleriyle ilgili mevzuat doğrultusunda değişiklikleri takip etmek, iş ve işlemlerin mevzuata uygun şekilde yapılmasını sağlamak, gerekli duyuruları ve dağıtımları yapmak ve arşivlemek,
b- EBYS üzerinden personel işleri ile ilgili yazışmaları yapmak, Müdürlük Makamına imzaya sunmak,
c- Personelin atanma, göreve başlama, görevden ayrılma, görevde yükseltilme, süre uzatma, terfi, nakil ve emeklilik işlemlerini takip etmek,
d-E-SGK sisteminde İşe Giriş Bildirgesi ve İşten Ayrılış Bildirgesi işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak,
e- Akademik ve idari personelin bilgilerinin güncel tutulmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
f- Personelin izin işlemlerinin takibini, PBS üzerinden onay ve iptallerini yapmak,
g- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapmak,
h- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek,
ı- Personelin almış olduğu sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlamalarını takip etmek, ödemelerle ilgili gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine bildirmek,
j- Personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek,
k- Personelin özlükle ilgili taleplerine yönelik gerekli işlemleri, bilgilendirme ve yönlendirmeleri yapmak, istedikleri belgeleri gizlilik esasına uygun olarak ve Yüksekokul Müdürü'nün uygun görmesi halinde vermek,
ı- Personelin pasaport işlemlerine yönelik taleplerini almak ve Rektörlük Makamına yazıyla iletmek,
m- Personelin yazılı talebi doğrultusunda İlgili Makama hitaben çalışma belgesi düzenlemek,
n- Personel alımı, akademik ilan ve atama süreçlerindeki gerekli işlemleri yapmak,
o- 2547 sayılı Kanununun 23-a maddesine göre atanan Dr. Öğretim Üyelerinin 4 yıllık atamalarının takibini yapmak, yıl sonunda tekrar atanabilmeleri için hazırlanan bilimsel dosyalarının jüriye gönderilmesi, raporların takibi, tekrar atama teklifi için Yönetim Kurulu gündemine alarak Yüksekokul Sekreterine bildirmek, Rektörlük Makamına atama teklifi yapılmak üzere gerekli yazışmaları yapmak,
ö- Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreterliği'nin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ

- a- E-SGK üzerinden İşe Giriş Bildirgesi ve İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlemek,
b- Personel İzin Sisteminde (PBS) onay ve iptal yetkisini kullanmak.

SORUMLULUKLARI

a- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Tayfur CELLAT
Bilgisayar İşletmeni

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Metin ATİK
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Doç. Dr. Muammer MESCI
Yüksekokul Müdürü



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA TURİZM
İŞLETMECİLİĞİ ve OTELCİLİK
YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No: 14
Yayın Tarihi : 26 Haziran 2018
Revizyon No: 2
Revizyon Tarihi: 10 Temmuz 2020
Sayfa No: 1

UNVANI :ŞEF
ADI SOYADI : Talat AKBULUT
GÖREVI : Öğrenci İşleri

Akçakoca Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yönetiminin vermiş olduğu Görev ,Yetki ve Sorumluluklar

GÖREV TANIMLARI

- a- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ve yönetmelikle ilgili değişiklikleri takip etmek, duyurularını yapmak,
b- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Müdürlük makamına sunmak,
c- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, geçici mezuniyet belgelerini, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak,
d- Öğrencilerin yatay geçiş ve dikey geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri kabul etmek,
e- Yaz öğretimi ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak,
f- Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin başvuru evraklarını kabul eder ve kampüs bilgi sistemine (OBS) kaydını yapmak,
g- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
h- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak,
ı- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak,
j- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek,
k- Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili yazışmaları yapmak,
l- Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak,
m- Yarıyıl sonu sınavlarından önce, devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek,
n- Her yarıyıl içinde sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak,
o- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek,
ö- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını e-mail ile bildirmek,
p- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapmak, süresi dolanları kaldırmak,
r- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını e-mail ile bildirmek.
s- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak,
t- Öğrenci bilgilercinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,
u- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak,
ü- Her yarıyıl içinde yapılacak sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak,
v- Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıl ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması, kayıt silme ve mezuniyet evraklarını hazırlamak,
y- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek,
z- Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren bir (1) hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplamak, Müdürlüğe sunmak PBS'den takip edilmesini sağlamak,
aa- Staj yapan öğrencilerin SGK giriş ve çıkış işlemlerinin takibini yapmak,
ab- Yeni kayıt, dikey geçiş ve yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemleri ile ilgili yazışmalarını yapmak,
ac- Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek
ad- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,

YETKİLERİ

- a- OBS üzerinden öğrenci kaydı yapmak, bilgi girişi ve güncellemesi yapmak, öğrenci belgesi, transkript, EK-C2 askerlik belgesi vb. belgeleri düzenlemek.

SORUMLULUKLARI

- a-Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Taylan ÇELİK
Bilgisayar İşletmeni

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Metin ATIK
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Doç. Dr. Muhammed MESCI
Yüksekokul Müdürü



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA TURİZM
İŞLETMECİLİĞİ ve OTELCİLİK
YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 15

Yayın Tarihi : 26 Haziran 2018

Revizyon No: 2

Revizyon Tarihi: 10 Temmuz 2020

Sayfa No: 1

UNVANI :Bilgisayar İşletmeni

ADI SOYADI : Cihan MERCAN

GÖREVİ : Muhasebe -Tahakkuk

Akçakoca Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yönetiminin vermiş olduğu Görev ,Yetki ve Sorumluluklar

GÖREV TANIMLARI

- Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemlerini sağlamak,
- Sendika aidatlarının takibini yapmak,
- Personel hareketlerine göre işlemlerin takibini yapmak,
- Yüksekokulda maaş alan personelin maaş bilgilerinin girilmesini sağlamak,
- Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak,
- Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlamak,
- Maaş ve sosyal haklarla ilgili her türlü yazışmaları yapmak,
- Öğretim üyelerinin aylık ek ders ücretlerinin tahakkukunu yapmak,
- Ek ders programlarının takibini yapmak,
- Bordro ve banka listesini hazırlamak,
- Zururundan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemesini yapmak,
- Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişini sağlamak,
- Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu bütçesini satın alma ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisiyle koordineli hazırlamak. hazırlanan bütçeden ilgili ödeneklerin harcanmasına ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve takip etmek,
- Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı ödeme işlemlerinin takibini yapmak,
- Ödemelerle ilgili Yönetim Kurulu Karar taslaklarını hazırlamak ve takip etmek,
- Akademik personele ait birinci öğretim ve ikinci öğretim ek ders ve yaz okulu ücret ödeme evraklarını hazırlamak,
- İdari Personelin fazla mesai ücretleri işlemlerini yapmak,
- Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek,
- Personel Giyim Yardımı evraklarını hazırlamak,
- Mali işler ile ilgili maaş ve ek ders vb. ödeme evrak ve her türlü dokümanın dosyalanıp arşivlenmesini yapmak,
- Personel emeklilik, İstifa edenlerin borçlandırılması ve borç işlemlerini, tahsil işlemlerini yürütmek,
- Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ

a-Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) ve Harcama Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden ödeme emri belgesi düzenlemek

SORUMLULUKLARI

a-Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Tayfun ÇELİKAT,
Bilgisayar İşletmeni

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Metin ATİK
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Doç. Dr. Muammer MESCİ
Yüksekokul Müdürü



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA TURİZM
İŞLETMECİLİĞİ ve OTELCİLİK
YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No: 16

Yayın Tarihi : 26 Haziran 2018

Revizyon No: 2

Revizyon Tarihi: 10 Temmuz 2020

Sayfa No: 1

UNVANI : Bilgisayar İşletmeni

ADI SOYADI : Tayfur CELLAT

GÖREVİ : Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Satın Alma

Akçakoca Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yönetiminin vermiş olduğu Görev ,Yetki ve Sorumluluklar

GÖREV TANIMLARI

- a- SGB.net sistemi üzerinden taşınır kaydı, işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek,
b- Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek, raporları Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalattırdıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek,
c- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak ve Değer Tespit Komisyonuna bildirmek,
d- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip etmek,
e- Satın alınan veya devri yapılan malzemelerini taşınır kayıtlarına geçirmek, kontrolünü ve düzenli biçimde depolanmasını sağlamak,
f- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde Ambar Memurunun görevlerini yapmak,
g- Personelin ve Yüksekokulun malzeme ihtiyaç taleplerine yönelik temin ve teslim işlemlerini yapmak,
h- Depoda hazır bulundurmaya üzere malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek,
ı- Satın alınan malzemenin muayene ve kabul komisyonunda üye olarak bulunmak,
j- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ve satın alma ile eşgüdümlü olarak çalışmak,
k- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,
l- Büro ve tüketim malzemeleri, demirbaş v.b. malzemelerinin satın alma işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yapmak, malzemelerinin alım evrakında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak,
m- Satın alınan malzemenin muayene ve kabul komisyonunda üye olarak bulunmak, malzemeyi teslim almak,
n- Satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak,
o- Malzeme alım süreçlerinde ihtiyaçları belirlemek, malzeme alım onayı almak, piyasa araştırması yapmak, teklif hazırlamak,
ö- Bütçe çalışmalarına yönelik yıllık malzeme ihtiyacı tespiti ve yaklaşık maliyet hesabını yapmak,
p- Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ

a-Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden taşınır kayıt işlemlerini yapmak.

SORUMLULUKLARI

b-Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Tayfur CELLAT
Bilgisayar İşletmeni

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Metin ATİK
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Doç. Dr. Muhammed MESCI
Yüksekokul Müdürü