

T.C.
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
Beden Eğitimi Ve Spor Yüksekokulu

GÖREV TANIMI FORMU

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Yüksekokul Müdürü, üç yıl için rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere okulun aylıklı Öğretim Elamanları arasından en çok iki kişiyi müdür yardımcısı olarak seçer. Müdüre, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarında biri vekâlet eder.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
- Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- Yüksekokulun tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
- Yüksekokulun kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokulun kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokulun birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,
- Yüksekokulun bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokulun yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli önlemleri almak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması.
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur. Stratejik planın hazırlanmasını sağlamak,
- İç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,

- 3.4.2.1.16 Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve SORUMLULUK ları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
İmza yetkisine sahip olmak,
Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

T.C.
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu

GÖREV TANIMI FORMU

YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCILARI

YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCILARININ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Müdürü tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere yüksekokulun aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar.

A. Eğitim-Öğretim, Bilimsel Faaliyetler, Mevzuat, Kalite Geliştirme ve Öğrenci Disiplin Faaliyetleri

- Eğitim öğretimin planlanması,
- Eğitim öğretim programlarının geliştirilmesi,
- Sistem, mevzuat, metot, teknik ve öğrenme kaynaklarının geliştirilmesi,
- Kalite Güvence ve Akreditasyon çalışmaları,
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi,
- Bilimsel faaliyetlerin planlanması, koordinasyonu, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin izlenmesi,
- Öğrenci disiplin faaliyetleri,
- Gözetim, denetim, ölçme ve değerlendirme,
- Yüksekokul Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

B. İnsan Kaynakları ve Altyapının Geliştirilmesi, Destek Hizmetleri ve İş Dünyası ve Toplumla İlişkiler

- Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesi,
- Teknik/Teknolojik ve Fiziki Altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesi,
- Bilgilendirme, yönlendirme, motivasyon ve danışmanlık faaliyetleri,
- Sosyal, Kültürel, Sanatsal ve Sportif faaliyetlerin planlanması ve koordinasyonu,
- İş dünyası ve toplumla ilişkilerin geliştirilmesi, topluma hizmet faaliyetlerinin planlanması ve koordinasyonu, öğretim elemanlarının sektör deneyimlerinin artırılması, staj faaliyetleri, işe yerleştirme çalışmaları ve mezunlarla ilişkiler,
- Uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesi,
- Mevzuat Geliştirme, 8. Kaynak Geliştirme,
- Gözetim, denetim, disiplin, ölçme ve değerlendirme faaliyetleri,
- Yüksekokul Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.
- Yüksekokul Müdür Yardımcıları yukarıda belirlenen görevlerini yerine getirmede Yüksekokul Müdürü adına hareket ederler ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludurlar.

T.C.
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu

GÖREV TANIMI FORMU

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU

Müdürün başkanlığında müdür yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Kuruluş ve işleyişi:

Yüksekokul yönetim kurulu yüksekokul müdürünün başkanlığında yüksekokul kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur. Yüksekokul yönetim kurulu yüksekokul müdürünün çağırısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

• **Görevleri:**

Yüksekokul yönetim kurulu idari faaliyetlerde yüksekokul müdürüne yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında yüksekokul müdürüne yardım etmek
- Yüksekokulun eğitim - öğretim plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak
- Yüksekokulun yatırım program ve bütçe tasarısını hazırlamak
- Yüksekokul müdürünün yüksekokulun yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak
- Öğrencilerin kabulü ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

T.C.
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu

GÖREV TANIMI FORMU

YÜKSEKOKUL KURULU

Yüksekokul kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Yüksekokul Müdürü gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır

Görevleri:

Yüksekokul kurulu, akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- . Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
- . Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

T.C.
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu

GÖREV TANIMI FORMU

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Yüksekokulun idari amiri olarak tüm idari işlerini yürütmek,
- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu ve
- Akademik Kurul gündemlerini hazırlamak, bu toplantılara raportör olarak katılmak,
- Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak,
- Gelen ve giden evraklarla ilgili yazışmaların zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Temizlik hizmetlerini denetlemek,
- Yüksekokulun fiziki ve teknolojik alt yapısının güçlenmesi ve yenilenmesi için çalışmalar yapmak,
- Personelin sorunlarını dinlemek, çözümüne yardımcı olmak,
- Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek,
- İdari personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak,
- İhalelerle ilgili hazırlıkları yürütmek, sonuçlandırmak,
- Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, güncellemek,
- Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak,
- Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,
- Yüksekokul kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak,
- İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek,
- Yüksekokulun güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek,
- Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek,
- Personelin düzgün kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak,
- Müdürün ve rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak,
- Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,
- Elemanları performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak,
- Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,
- Görevlerinin bir kısmının hassas ve riskli içerdiğini bilmek ve buna uygun hareket etmek,
- Mevzuatı ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak,
- Birimin personel politikasının oluşturulması ile ilgili çalışmalar yapmak; insan gücü planlaması, personel değerlendirmesi, görevde yükselme, personel hareketleri ve benzeri konularda sistem geliştirmeye yönelik araştırma ve incelemeler yapmak,

- Araştırma planlama ve koordinasyon işlerinin, verimli bir Şekilde yurütulmesi için Yükkokulun amaç ve stratejik planı çerçevesinde izlenmesi ve uygulanması gereken politika, program, plan ve prensipler hakkında önerilerde bulunmak,
- Yükkokulun stratejik planına uygun olarak bütçe tekliflerini hazırlamak, Müdürün onayına sunmak,
- Yükkokulun plan ve programlarla ilgili olarak diğer birimler, Yükkokulun, rektörlük örgütü, YÖK Bakanlıklar ve diğer kamu ve özel sektör kurumları ile olan işlem ve ilişkilerinde koordinasyon çalışmalarına yardımcı olmak
- Yurütülen çalışmaları izlemek, kontrol etmek, görevlerin öngörülen sürelerde ve Őekillerde eksiksiz ve yanlışsız yapılmasını sağlamak,
- İdari personel arasında personelin niteliği, için durumu ve yoğunluğuna bağlı olarak dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir Şekilde yurütülmesini sağlamak,
- Müdür tarafından kendine verilen görevleri Yükkokulun amaç ve hedeflerine, çalışma tekniklerine uygun olarak yapmak, bu yönde plan ve programlar hazırlamak,

T.C.
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu

GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜM BAŞKANI

Bölüm başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde Dr.Öğr.Üyeleri arasından Yüksekokul Müdürün önerisi üzerine rektörçe üç yıl için atanır. Süresi biten başkan yeniden atanabilir.

- Yüksekokul kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek.
- Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Yüksekokul Müdürüne sunmak.
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
- Programların kaynaklarının etkili bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.

T.C.
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu

GÖREV TANIMI FORMU

ÖĞRETİM ELEMANI

Öğretim Üyeleri;

Yükseköğretim kurumlarında görevli Dr.Öğr.Üyesi, Doçent ve Profesörlerdir

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.
- Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.
- Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak.
- Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek.
- Yüksekokul müdürü ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek.
- Sorumlusu olduğu derslik, uygulama laboratuvarı vb. mekânlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak.
- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
- Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak.
- Lisans programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek.
- Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak.
- Yüksekokulunun etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak
- Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.

Öğretim Görevlileri ;

Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.
- Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki

tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak.

- Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.
- Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak.
- Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek.
- Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek.
- Sorumlusu olduğu derslik, uygulama laboratuvarı vb. mekânlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak.
- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
- Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak.
- Lisans programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek.
- Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak.
- Yüksekokulunun etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak
- Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmak

T.C.
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu

GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜM BAŞKANI

Bölüm başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde Dr.Öğr.Üyeleri arasından Yüksekokul Müdürün önerisi üzerine rektörçe üç yıl için atanır. Süresi biten başkan yeniden atanabilir.

- Yüksekokul kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek.
- Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Yüksekokul Müdürüne sunmak.
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
- Programların kaynaklarının etkili bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.

T.C.
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu

GÖREV TANIMI FORMU

PERSONEL İŞLERİ

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder, yazışmalarını yapar.
- Akademik ve İdari Personelin sağlık raporu ile ilgili işlemleri yapar(Raporu hastalık iznine çevirme ve/veya ilgili yerlere bildirme, rapor bitiminde kişiyi göreve başlatma, gerekli kesintinin yapılabilmesi için tahakkuk birimini bilgilendirme, vb).
- Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini yürütür, ilgili yazışmaları arşivler.
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerini yapar.
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
- Yüksekokul Kurul üyelerinin ve Fakülte Senato Temsilcisinin görev sürelerini takip eder, sürenin bitimine bir (1) ay kala Fakülte Sekreterini bilgilendirir.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve listelerin güncel tutulmasını sağlar.
- 39. Madde ile geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin görev sürelerini takip eder, süresi dolanları Yönetim Kurulu Gündemine alınmak üzere bildirir.
- 19. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
- İdari personelin imza çizelgesini hazırlar, biten ayın çizelgesini dosyalar.
- Akademik Personelin görev sürelerini takip eder. En az 2 (iki) ay öncesinden Yüksekokul Sekreterine; uzatma işlemlerinin başlatılması için ise ilgili bölüme bilgi verir.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

T.C.
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu

GÖREV TANIMI FORMU

ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU

- Yeni öğrencilerin kayıtlarını yapmak
- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırır ve ilgili birimlere yönlendirmek
- Gerekğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iletişim kurmak.
- Servis dersleri için yapılan muafiyet sınav sonuçlarının ilanını yapar ve bu sonuçlar ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek
- Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek.
- Öğrencilerin stajları ve okul deneyimi ile ilgili işlemleri yapmak
- Öğrenci belgesi, transkript vb. belgeleri hazırlamak
- Mezun aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak.
- Öğrenci işleri ile ilgili Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak yazışmalarını yapmak.
- Öğrenci işleri ile ilgili diğer tüm yazışmaları yapmak.
- Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

T.C.
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu

GÖREV TANIMI FORMU

MALİ İŞLER BÜROSU

- Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve asgari geçim indirim bordrolarını hazırlamak.
- Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
- Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek
- Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
- Yüksekokul bütçesinin hazırlıklarını yapmak.
- Satınalma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
- Satınalma talep formlarını hazırlamak.
- Yüksekokulumuzun bölüm ve birimlerince satınalma ihtiyaçlarını belirleyerek, satınalma servisine verilen taleplerin yasa gereği düzenlenmesi gereken tüm belge ve evrakları mevcut ödeneği planlayarak hazırlamak.
- Satınalma şekline göre diğer yazışmaları yapmak. (Piyasa araştırması, yaklaşık maliyet, ihale onayı, ödeme emri vb.)
- Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek
- Elektrik, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
- Satınalma ve tahakkuk ile ilgili tüm yazışmaları yapmak
- Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak..

T.C.
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu

GÖREV TANIMI FORMU

TAŞINIR KAYIT YETKİLSİ

- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin kayıt işlemlerini takip etmek.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıt altına alınması ve ambar memuruna teslim edilmesini takip etmek.
- Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yapılmasında Taşınır kayıt yetkilisine eşlik eder sayım cetvellerinin düzenlenip Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletilmesini takip eder.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesinin, kayıt altına alınması ve arşivlenmesinin süreçlerini takip eder ve yapılmasını sağlar.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- Harcama Yetkilisinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.