

	T.C Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Dalaman Sivil Havacılık Yüksekokulu Birim Görev Tanımları	Doküman No	BGT - 1
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
Kadro Ünvanı : Şef		Görev Ünvanı : Şef	
Görevli Personelin Adı Soyadı : Ramazan TUNCAY			
Bağlı Olduğu Ünvan :Yüksekokul Sekreteri		Vekalet : Ahmet CAN	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR			
- Akademik personelin maaş, terfi, ek ders yüklerini hazırlamak ödeme emrine bağlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırmak. - İdari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırmak. 2547 sayılı Kanun'un 39. Maddesi gereği görevlendirilerek yurt içi kongrelere, seminerlere ve toplantılara katılan Akademik ve İdari personellere ait görev yolluklarını hazırlayıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırmak. - Yüksekokulumuza naklen atanan Akademik ve İdari Personel sürekli görev yolluklarını tanzim edip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırmak. - Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınmasını 4734 Sayılı Kanuna kaynakların verimli kullanılmasını sağlayarak yapmak satın alma aşamasında onay belgesi, piyasa araştırması yaptırarak teklifleri almak, muayene raporunu düzenlemek taşınır kayıt bürosundan düzenlenen taşınır işlem fişlerinin alınarak ödeme emri evrakına bağlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırmak. - Yüksekokulun Mali işlerini yürütmek bunlarla ilgili yazı belge ve dosyaları düzenlemek ve muhafaza etmek, kayıt altına almak istenildiğinde birim amirlerine ve denetim mercilerine sunmak. - İdari personelin giyim yardımlarını tahakkuk ettirmek. - Telefon, elektrik ve su faturalarının ödeme emrini hazırlamak ve takip etmek. - Öğrenci ve personel yemek kartı satışını yapmak toplanan parayı ilgili hesaplara yatırmak ve istenilen icmalleri hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırmak. - Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak. - Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.			
İŞİN ÇIKTISI	Yüksekokulun satın alma ve tahakkuk ile ilgili tüm iş ve işlemlerin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak.		
İŞİN GEREKLERİ	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.		
BİLGİ KAYNAKLARI	- Anayasa, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, - Öğretim Üyelğine Atama ve Yükseltme Yönetmeliği		

	▪ Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ▪ Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ▪ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ▪ Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirilmelerine İlişkin Yönerge ▪ Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvurma, Atama ve Yükseltme Yönergesi ▪ E-Bütçe ▪ MYS ▪ KBS
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER/ KURUMLAR	Rektörlük Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreteri

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :
Adı Soyadı : Ramazan TUNCAY
İmza :

HAZIRLAYAN

Ergün DEMİREL
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Haşim KAFALI
Yüksekokul Müdürü