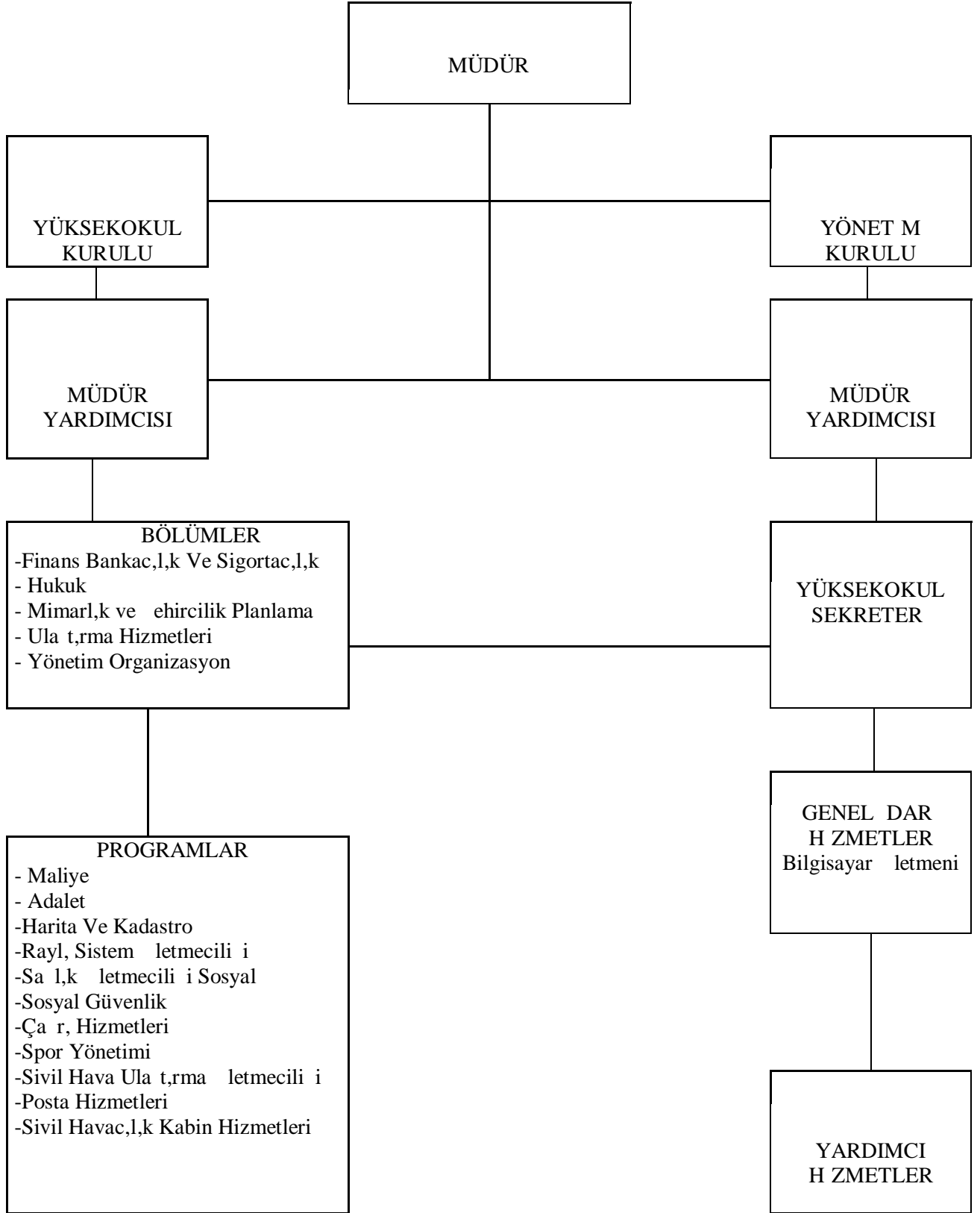


## SUSUZ MESLEK YÜKSEKOKULU TE K LAT YAPISI



# KAFKAS ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

## GÖREV TAMİN FORMU

<b>BÖLÜMÜ</b>	: KAFKAS ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
<b>BAGLI BİRİM</b>	: Rektör
<b>UNVANI</b>	: Müdür (Harcama Yetkilisi)
<b>ADI SOYADI</b>	: Dr. Ömer Üyesi Kadir ÖNK
<b>SORUMLULUKLARI</b>	
"2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu", "5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu", "5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" gereği sorumluluklar, -Yükseköğretim birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçların alınmasında Rektöre karşı, birinci derecede sorumludur.	
<b>GÖREV ALANI</b>	
1-Yükseköğretim kurumları tarafından kanunla, kurul kararları ile uygulanacak ve Yükseköğretim birimleri arasında düzenli çalışmaları sağlamak. 2- Yükseköğretim ödenek ve kadro ihtiyaçları, gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, 3-Yükseköğretim bütçesi ile ilgili öneriyi Yükseköğretim yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.	
<b>YETKİLER</b>	
1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek için yetkisine sahip olmak, 2-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, 3- Harcama yetkisine sahip olmak, 4-Harcama yetkisini kullanmak	

**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ SUSUZ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**GÖREVE TAMİN FORMU**

<b>BÖLÜMÜ</b>	: SUSUZ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
<b>BAGLI BİRİM</b>	: Müdür
<b>UNVANI</b>	: Yüksekokul Sekreteri (Gerçekleştiren Görevlisi)
<b>ADI SOYADI</b>	: Bülent ULUOĞLU
<b>SORUMLULUKLARI</b>	
<p>"2547 sayılı kanununun 51. Maddesi", "657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu", "124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kurulları ile Yükseköğretim Kurumları, Kurumları ve Teşkilatları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname", "5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu", "5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" gereği sorumlulukları;</p> <p>-Yüksekokul Müdürlüğüne bağlı, Yüksekokul idari birimlerinin yasalara uygun ve düzenli şekilde çalışmasını sağlamak.</p> <p>- Kurullara raporlar olarak katılmak.</p>	
<b>GÖREVE ALANI</b>	
<p>1- Yüksekokul bina ve tesislerin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarımlarını takip etmek; ışıklandırma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>2- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, periyodik bakım ve onarımını yapmak.</p> <p>3- Yüksekokul ihtiyaçları, gereksinimleri ile birlikte Müdürlüğe bildirmek,</p> <p>4- Mali işlemler evrakları, kontrol etmek, gereği için hazırlıklar yapmak Gerçekleştiren Görevlisi olarak mali işlemleri yürütmek.</p>	
<b>YETKİLER</b>	
<p>1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları, gerçekleştiren yetkisine sahip olmak,</p> <p>2-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</p> <p>3- İmza yetkisine sahip olmak</p>	

# KAFKAS ÜNİVERSİTESİ SUSUZ MESLEK YÜKSEKOKULU

## GÖREV TAMİN FORMU

<b>BOLÜMÜ</b>	: SUSUZ MESLEK YUKSEKOKULU
<b>BAGLI BİRİM</b>	: Yüksekokul Sekreterliği
<b>UNVANI</b>	: Mutemet Görevlisi
<b>ADI SOYADI</b>	: Özkan ATE
<b>SORUMLULUKLARI</b>	
1-Akademik personelin maaş ve terfi cetvellerinin hazırlanması, 2- dani personelin maaş ve terfi cetvellerinin hazırlanması, 3- Akademik personelin aylık ek ders ve Uzaktan eğitim yüklerinin ilgili bölümlerden gelen hesaplanması, puantajların kontrol edilmesi, 4-Akademik personelin aylık ek ders ve uzaktan eğitim ücretlerinin çizelge, puantaj ve diğer evrakların hazırlanması, 5- Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları, iznelerinin yapılması, 6- Yüksekokul personeline ait her türlü özlük ve yolluk ödemelerinin yapılması, 7- Ön mali kontrol iznemi gerektiren evrakların hazırlanması, takibinin yapılması, ödeme belgesinin hazırlanması, 8- Üçer aylık ödemelerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması, Birim dosyalama iznelerinin yapılması, arıza devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması, 9- Yüksekokul personeli ve daniardan ek ders için gelen personelin SGK prim ödemelerinin yapılması, 10- Birim dosyalama iznelerinin yapılması, arıza devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması, 11- Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer işlemlerin ve iznelerin yapılması,	
<b>GÖREV ALANI</b>	
- Personelle maaş, ek ders, uzaktan eğitim ücretleri ve her türlü özlük ve yolluk ödemelerine ilişkin işlemler. .5018 sayılı, Kamu Mali yönetimi ve Kontrol Kanununu, 2547 sayılı, yükseköğretim Kanununu, 657 sayılı, Devlet memurlar Kanunu ve 6245 sayılı, Harcama Kanunu Çerçevesinde işlemleri yapmak.	
<b>YETKİLER</b>	
-Personel maaş, ek ders, , uzaktan eğitim ücretlerinin hesaplanması, ve maaş programından aktarılması, sağlanması. -Personel ile ilgili her türlü özlük bilgi (Ek yardım, çocuk yardım, kıdem terfi, icra sendika vb.. ) girişinin yapılması. -Personelle yapılacak ödemeleri banka nezdinde takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.	

**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ SUSUZ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**GÖREV TAMİN FORMU**

<b>BOLÜMÜ</b>	: SUSUZ MESLEK YÜKSEKOKULU
<b>BAGLI BİRİM</b>	: Yüksekokul Sekreterliği
<b>UNVANI</b>	: Satınalma Görevlisi
<b>ADI SOYADI</b>	: Özkan ATE
<b>SORUMLULUKLARI</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mal ve Hizmet alımlarının bütçe ödeneklerine göre yapılması, ve takibini yapmak.</li><li>2. Birimin ihtiyacı olan mal ve hizmetin temini için piyasa araştırması, yapmak.</li><li>3. Ön mali kontrol işlemlerini gerektiren evraklar, hazırlanması, takibinin yapılması,</li><li>4. Satın alınan mal ve malzemelerin depoya teslim edilmesini sağlamak.</li><li>5. İhtiyaçlar ve stoklar konusunda bilgi almak.</li><li>6. Telefon, Elektrik ve Su faturalarının ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</li><li>7. Satın alınacak mal ve hizmetlerin miktarı, ve kalitesini, maliyetini, teslim tarihlerini ve diğer sözleşme şartlarını araştırmak.</li><li>8. Birime gelen her türlü evrakın incelenmesi, gerekli üst yazının yazılması.</li><li>9. Dairenin öngördüğü görevleri yerine getirmek.</li></ol>	
<b>GÖREV ALANI</b>	
<p>-Satınalma görevlisi; kurumun ihtiyaç duyduğu her türlü mal ve hizmetin, işletmeye satın alınmasıyla ilgili işlemleri yerine getiren meslek elemanıdır.</p> <p>-4734 sayılı, Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında, her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım ve bakım ihalelerinin ihale sürecindeki işlemlerini yapmak,</p> <p>- imzalanmış sözleşme dosyalarının, uygulanması,</p> <p>-2886 sayılı, Devlet İhale Kanunu kapsamında kiralama gelir getirici ihale işlemlerini yapmak,</p>	
<b>YETKİLER</b>	
<p>-Bütçe, tahakkuk ve satınalma ile ilgili işlemleri verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamında mevzuata uygun olarak yerine getirmek.</p>	

# KAFKAS ÜNİVERSİTESİ SUSUZ MESLEK YÜKSEKOKULU

## GÖREV TAMİN FORMU

<b>BOLÜMÜ</b>	: SUSUZ MESLEK YUKSEKOKULU
<b>BAGLI BİRİM</b>	: Yüksekokul Sekreterliği
<b>UNVANI</b>	: Taahhüt Kayıt Kontrol Yetkilisi
<b>ADI SOYADI</b>	: Bülent ULUOĞLU
<b>SORUMLULUKLARI</b>	
<p>1. Harcama birimince edinilen taahhütlardan muayene ve kabulü yapılanlar, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taahhütların sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.</p> <p>2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılanlar, kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.</p> <p>3. Taahhütların girişi ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taahhüt yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.</p> <p>4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taahhütları, ilgililere teslim etmek.</p> <p>5. Taahhütların yangına, silanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.</p> <p>6. Ambarlarda çalıma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmalar, harcama yetkilisine bildirmek.</p> <p>7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taahhütların yıllık gideri göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek.</p> <p>8. Kullanılmadık bulunan dayanıklı taahhütları, buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.</p> <p>9. Kayıtlarını tuttuğu taahhütların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.</p> <p>10. Talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin akışı ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarını etkin ve verimli bir şekilde planlamasını, uygulanmasını ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci yönetmektir.</p>	
<b>GÖREV ALANI</b>	
<p>Yüksekokulumuzda taahhütları teslim almak, korumak, kullanılmaları için yerlerine teslim etmek, kayıtlarını tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek görevi kapsamındadır.</p> <p>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında işlemlerini yapmak,</p>	
<b>YETKİLER</b>	
<p>Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar. Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmazlar.</p>	

# KAFKAS ÜNİVERSİTESİ SUSUZ MESLEK YÜKSEKOKULU

## GÖREV TAMİN FORMU

<b>BOLÜMÜ</b>	: SUSUZ MESLEK YUKSEKOKULU
<b>BAGLI B R M</b>	: Yüksekokul Sekreterli i
<b>UNVANI</b>	: Ta ,n,r Kay,t Yetkilisi
<b>ADI SOYADI</b>	: Özkan ATE
<b>SORUMLULUKLARI</b>	
<p>1-Ta ,n,rlar,n giri ve ç,k, lar,na ili kin kay,tlar, tutar, bunlara ili kin belge ve cetvelleri düzenler ve ta ,n,r yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir.</p> <p>2- Harcama birimlerinde edinilen ta ,n,rlardan muayene ve kabulü yap,lanlar, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim al,r. Do rudan tüketilmeyen ve kullan,ma verilmeyen ta ,n,rlar, sorumlulu undaki ambarlarda muhafaza eder.</p> <p>3- Muayene ve kabul i lemi hemen yap,lmayan ta ,n,rlar, kontrol ederek teslim al,r, bunlar,n kesin kabulü yap,lmadan kullan,ma verilmesini önler.</p> <p>4-Tüketime veya kullan,ma verilmesi uygun görülen ta ,n,rlar döner sermaye al,m, ise TMY, SHOP, SKOP ve yemek program, ile giri ve ç,k, lar, yapar. Özel bütçe al,m, ise TKYS program, ile giri , ç,k, , demirba ve malzeme takibini yapar.</p> <p>5-Ambarda çal,nma veya ola anüstü nedenlerden dolayı, meydana gelen azalmalar, harcama yetkilisine bildirir, korunmas, için gerekli tedbirleri al,r/al,nmas,n, sa lar.</p> <p>6- Ambar say,m, ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin alt,na dü en ta ,n,rlar, harcama yetkilisine bildirir.</p> <p>7-Kullan,mda bulunan dayan,kl, ta ,n,rlar, bulduklar, yerde kontrol eder, say,mlar,n, yapar veya yapt,r,r.</p> <p>8-Harcama birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamas,n,n yap,lmamas,na yard,mc, olur.</p> <p>9-Kay,tlar,n, tuttu u ta ,n,rlar,n yönetim hesab,n, haz,rlar ve harcama yetkilisine sunar.</p> <p>10-Sorumluluklar,nda bulunan ambarlarda kas,t, kusur, ihmal ve tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kay,p ve noksanl,klar, tespit eder ve ilgili birimlere bildirir.</p> <p>11-Sorumluluklar,nda bulunan ambarlar, devir ve teslim etmeden görevlerinden ayr,lmaz.</p> <p>12-Devlet Malzeme Ofisinden yap,lan tüm al,mlar,n organizasyonu ve takibini yapar.</p> <p>13-Bilimsel Ara t,rma Projelerinden al,nan demirba ve tüketim malzemelerinin giri ve ç,k, lar,n, yapar.</p> <p>14-Enstitüye yap,lan tüm malzeme ba , lar,n,n kontrol ve kayd,n, yapar.</p> <p>15- Strateji Geli tirme Daire Ba kanl, , taraf,ndan al,nan malzeme ve mallar,n kontrol ve kay,t i lemlerini yapar.</p>	
<b>GÖREV ALANI</b>	
Kurumun tüm devlet mallar,n, (özel bütçe, döner sermaye dahil) kapsayan ayniyat i lemlerini mevcut kanun, tüzük, ve yönetmelik hükümlerine göre yönetir ve gerekli kay,tlar,n, tutar.	
<b>YETKILER</b>	
Ta ,n,r Mal Yönetmeli i 21.11.2006 Tarihli 19423 Say,l, Yaz,s,na Göre 5018 say,l, Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun Gere i	

# KAFKAS ÜNİVERSİTESİ SUSUZ MESLEK YÜKSEKOKULU

## GÖREV TAMİN FORMU

<b>BOLÜMÜ</b>	: SUSUZ MESLEK YUKSEKOKULU
<b>BAGLI B R M</b>	: Yüksekokul Sekreteri
<b>UNVANI</b>	: Öğrenci İleri
<b>ADI SOYADI</b>	: Özkan ATE
<b>SORUMLULUKLARI</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Yeni kazanan öğrencilerin kayıtlarını yapmak,</li><li>- Dönemlik başarı oranlarını listelemek,</li><li>- İkinci öğretim öğrencilerinden %10'a girenleri tespit etmek,</li><li>- Harç borcu olan öğrencileri tespit etmek,</li><li>- Tüm öğrencilerin kütük ve not kayıtlarını yapmak,</li><li>- Öğrencilerin eğitim öğretim ile ilgili sorularını cevaplamak ve ilgili birimlere yönlendirmek,</li><li>- YÖK'ten gelen Ö1 formlarını doldurmak,</li><li>- Öğrencileri ile ilgili olarak kurum içerisindeki diğer birimlerle bağlantıya geçmek,</li><li>- Geçmiş döneme ait öğrencilerle ilgili tüm evrakları, 5 yıl süresince arılamak,</li><li>- Yabancı dil v.b. derslerin muafiyet sonuçları,nav sonuçları,nav sonuçları ilanlarını yapmak ve bu sonuçlarla ilgili gerekli işlemleri yapmak,</li><li>- Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıttan silme işlemlerini web ortamında yapmak,</li><li>- Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapmak,</li><li>- Katkı payı, kredisi listelerini ilan etmek ve dosyalamak,</li><li>- Öğrenci belgesi, transkript ve diğer belgeleri hazırlamak,</li><li>- Askerlik yazması, gelmiş öğrencilerle ilgili işlemleri yapmak,</li><li>- Öğrenci kimlik kartı, kaybolan öğrenci için gerekli başvuruyu almak,</li><li>- Bakanlık bursu alan öğrencilerin başarı durumlarını, ilgili birime bildirmek,</li><li>- Kredi ve Yurtlar Kurumundan gelen listeleri inceleyerek, ilgili yerleri doldurmak,</li><li>- Mezun amaçlı gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak,</li><li>- Öğretim elemanlarından gelen sonuç belgelerini dosyalamak ve takibini yapmak.</li></ul>	
<b>GÖREV ALANI</b>	
Kafkas Üniversitesi	
<b>YETKİLER</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>-Yüksek öğretim kurumlarında önlisans ve lisans düzeyindeki programlar arasında geçiş, çift anadal, yan dal ile kurumlar arasında kredi transferi yapılması, esasları belirlemek</li><li>-Yüksek öğretim kurumları, öğrenci disiplin yönetmeliği</li><li>-Kafkas Üniversitesi eğitim-öğretim sistemi yönetmeliği</li><li>-Yaz okulu yönetmeliği</li></ul>	