EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ BAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ :BAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ **BAĞLI BİRİMİ**: Rektör **ÜNVANI** : Müdür **ADI SOYADI** : Doç.Dr. Hande KÖKTEN
SORUMLULUKLARI
1-Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
GÖREV ALANI
1-MYO ödenek ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
YETKİLERİ
1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3-İmza yetkisine sahip olmak,
4-Harcama yetkisini kullanmak,

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ BAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ :BAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ **BAĞLI BİRİMİ**: Müdür/Yüksekokul Sekreteri **ÜNVANI** : Memur **ADI SOYADI** : Fatma KAVLAK
SORUMLULUKLARI
1-Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
2-Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
3-Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
4-Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
5-Ödeme emri bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
GÖREV ALANI
1-Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
2-Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapmak.
3-Mali işlerle ilgili her türlü yazışmaları yapmak.
4-Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması.
5-Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması.
6-Personel giyim yardımı evraklarını hazırlar.
7-Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu ve Yüksekokul Sekreterinin Müdürlükten olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakları hazırlama, ödemelerin yapılmasını sağlamak.
8-Telefon, fax ve elektrik faturalarının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
9-Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders gibi faaliyetlerin puantajlarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
10-Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
11-Personelle ait bilgileri sürekli güncel yutarak Sosyal Güvenlik Kurumuna aktarmak.
12-Kişilerin maaş işlerinde; icra, sendika vb benzeri işlemlerini takip etmek.
13-Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını
14-Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
15-Yazılan yazıları parafe etmek.
16-Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
17-Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak.
18-Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın namla komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesi.
19-Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak.
YETKİLERİ
1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ BAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ :BAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ **BAĞLI BİRİMİ**: Müdür **ÜNVANI** : Yüksekokul Sekreteri **ADI SOYADI** : Ayşe RÜZGAR
SORUMLULUKLARI
1-Meslek Yüksekokul bina ve tesislerin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar, gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
2-Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve techizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
GÖREV ALANI
1-MYO ödenek ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
2-Mali İşler evraklarını kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür.
YETKİLERİ
1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3-İmza yetkisine sahip olmak,
4-Harcama yetkisini kullanmak,