**T.C.**

**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**

**Kızılırmak Meslek Yüksekokulu**

**Görev Dağılım Çizelgesi**

|  |  |
| --- | --- |
| Üst Birim | : Kızılırmak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| Birim | : Yüksekokul Sekreterliği |
| Alt Birim | : Mali İşler-Kütüphane Birimi-Destek Hizmetleri Birimi |
| Personel | : Mehmet BULUT Şef Vekili |

|  |  |
| --- | --- |
| **A-** | **Yürütülecek görevler şunlardır:** |
| 1 | Geçici görev yolluğu, yurt içi sürekli görev yolluğu, yurt dışı geçici görev yolluklarını hazırlamak. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına sunmak ve takibini yapmak, |
| 2 | Yıllık Bütçe tasarısı hazırlanmasında mutemetlik ile koordineli olarak çalışmak, |
| 3 | Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal, malzeme alımlarına ait satın alma evraklarını hazırlamak ( piyasa araştırması, mal muayene kabul, onay ve ödeme emri tekliflerin vb.) |
| 4 | Yüksekokulun ihale işlerini, Avans ve Kredi Mutemetliği görevini yürütmek, mahsupları düzenlemek, teslim evrakları ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na sunmak, |
| 5 | Meslek Yüksekokulumuzca Döner Sermaye kapsamında yapılacak tüm faaliyetleri ilgili yönetmelik hükümlerine göre yapmak.(Bap Payı, Hazine Payı, Rektörlük Payı) |
| 6 | Meslek Yüksekokulumuzca Döner Sermaye kapsamında yapılacak tüm ek ödeme evraklarını yapmak. |
| 7 | Meslek Yüksekokulumuz İşci statüsünde çalışan personelin aylık puantajlarının düzenlenip İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına göndermek. |
| 8 | Meslek Yüksekokulumuzca Döner Sermaye kapsamında çalışan işçinin her ay maaşını yapmak. |
| 9 | Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.  Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, tasarruf tedbirlerine uymak,  Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak, |
| 10 | İlgili kanun ve mevzuatlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |
| --- |
|  |
| **ONAYLAYAN Gül GÜRBÜZ** |
| **Yüksekokul Sekreteri** |
|  |
|  |