



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ PATNOS
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:	Ercan Tunç
BİRİMİ:	Meslek Yüksekokul Sekreterliği
BAGLI OLDUGU BİRİM:	Patnos Meslek Yüksekokulu
GÖREVİN KISA TANIMI	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst birimleri tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Meslek Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdüre karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Meslek Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,
- Meslek Yüksekokulun idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak,
- Müdürün uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek,
- Meslek Yüksekokulun Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak,
- Meslek Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,
- Meslek Yüksekokul bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,
- Meslek Yüksekokulu için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar,
- Meslek Yüksekokulunda özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,
- İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek,
- Meslek Yüksekokulu yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Meslek Yüksekokulu tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek,
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek,
- Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak,
- Meslek Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Meslek Yüksekokulun ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak,
- Meslek Yüksekokuluna alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
- Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek

Diğer Birimlerle İlişkisi: Üniversitenin Tüm Akademik ve İdari Birimleri



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:	Murat ÖZBEK
BİRİMİ:	Tahakkuk - Satın Alma
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Patnos Meslek Yüksekokulu
GÖREVİN KISA TANIMI:	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi birimleri tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Fakültemizdeki bütün birimlerin personeline ait maaş değişikliklerini Merkezi Tahakkuka bildirmek, hesaplanan ve onaylanan maaşları, Strateji Geliştirme Başkanlığına teslim etmek, Fakültenin Akademik ve İdari personelinin sürekli görev yolluğu, geçici görev yolluğu ve sosyal haklar gibi ödemelerini, Ek Ders ödemelerini, doğrudan temin usulüne göre alınan hizmet, mal ve malzemelerin ödemelerini etkinlik, verimlilik ilkelerine, diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yapmak yürütmek, koordine etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesi kapsamında, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının kontrol ve koordinesinde, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na bağlı olarak görev yapan personelin maaş tahakkuklarını hazırlayıp maaşlarını alabilecekleri düzeye getirmek,
- Personel Daire Başkanlığından almış olduğu özlük bilgileri ile diğer müdürlüklerden almış olduğu tahakkuk bilgileri doğrultusunda maaş, fazla çalışma bordrolarını düzenlemek,
- Maaş tahakkukları düzenlenen akademik ve idari personelin aylık Sosyal Güvenlik Kesintilerini düzenleyerek elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesini sağlamak,
- Yüksekokul personelinin geçici görev oluru ile görevlendirilen personelin geçici görev yolluklarını hazırlayarak ödenmesini sağlamak,
- Yüksekokulda yapılacak her türlü harcamaların evraklarını hazırlayıp muhasebeye iletmek,
- Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,
- Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,
- Ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları incelemek, hatalı olanları geri göndermek,
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
- Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek,
- Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini sağlamak,
- Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,
- Amirlerin bilgisi olmadan yapılan ya da yapılacak ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,
- Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumu'na aktarmak,
- Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
- Personellere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Üniversitemizin diğer birimleri
-----------------------------------	---



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:	Murat ÖZBEK
BİRİMİ:	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Patnos Meslek Yüksekokulu
GÖREVİN KISA TANIMI:	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi birimleri tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Fakültemizdeki bütün birimlerin Taşınır Kayıt Kontrol ve değişikliklerini sisteme işlemek, tüm bölümlerin taşınır zimmet almak-vermek Satın alma piyasa araştırması yapmak, tüm sınıf ve laboratuvarların eksiklerini gidermek görsel elektrik ve elektronik malzemelerin çalışıp çalışmadığını kontrol etmek etkinlik ve verimlilik ilkelerine diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek koordine etmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesi kapsamında, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının kontrol ve koordinesinde, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre görev yapmak - Strateji Daire Başkanlığından almış olduğu bilgiler ile diğer müdürlüklerden almış olduğu bilgiler doğrultusunda taşınır kayıt kontrol yapmak düzenlemek işi bitirmek - Görev süresince gizlilik doğruluk çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak 657 tabi sorumluluğumu bilmek Devlet malını kollamak ve korumak	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Üniversite Tüm Harcama Birimleri