



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
PATNOS MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Mustafa VAROL	MÜDÜR	➤ Patnos Meslek Yüksekokulu Müdürlük görevini yürütmek ➤ Rektörlük tarafından verilen benzeri görevleri ➤ Personelin işlerini yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatın birimde bulundurulmasını ve herkes tarafından uygulanmasını sağlamak ➤ Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek ➤ Malî konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak ➤ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.	Müdür Yardımcısı
Aslı Elif KULOĞLU	Müdür Yardımcısı	➤ Genelge, yönerge ve emirlerin ilgili personele tebliğ edilmesi ve uygulamanın takip edilmesi ➤ Biriminde görev yapan akademik ve idari personel bilgilerinin kontrolünün sağlanması ve personel dağılımında görülen aksaklıkların tespit edilmesi ➤ Sorumlusu olduğu birimlerdeki tüm iş ve işlemler ile bunların koordinasyonu ve kontrol işlemlerini yürütmek ➤ Mevzuatta yer alan diğer görevleri yerine getirmek	Müdür Yardımcısı
Ercan TUNÇ	Meslek Yüksekokul Sekreteri	➤ Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Yönetim Kurulu v.b. kurulların gündemlerini oluşturmak, kurullara raporluluk yapmak ➤ Meslek Yüksekokul içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak ➤ Müdürün verdiği yetkiler doğrultusunda Meslek Yüksekokulu idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler v.b. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde yürütmek ➤ Öğrenci İşleri, Personel İşleri, Yazı İşleri, Muhasebe, Bölüm Sekreterliği, Depo İşleri gibi İdari Birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir	Memur

		➤ EBYS üzerinden gelen yazıları tasnif ederek ilgili birimlere göndermek, Müdüre bilgi vermek ➤ Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak	
Tahakkuk/Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi			
Murat ÖZBEK	Memur(Bilgisayar İşletmeni)	➤ Meslek Yüksekokulu akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk ve satın alma işlemlerini gerçekleştirir ➤ Birim ile ilgili yazışmaları yapar ve imzaya sunar ➤ Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar ➤ Aylık yapılan harcamalarla ilgili yazışmaları yapar ➤ Satın Alma Komisyonu ile birlikte Meslek Yüksekokulu ihtiyaçlarını temin eder, gerekli durumlarda bakım-onarım hizmeti sağlar, hizmet alımlarını ihtiyaçlar doğrultusunda temin eder ➤ Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlar, takibini yapar, ödeme belgesini hazırlar ➤ Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerini internet ortamında SGK Bilgi Sistemine yükler ➤ Akademik ve idari personele ölüm, doğum ve aile yardımı bordrolarını hazırlar	Memur

* Kadro Unvanına bağlı olmadan yaptığı görevler yazılacaktır.

** Görev tanımı yapılan personelin herhangi bir nedenle (kanuni izin, geçici görev vb.) görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişilerin adı yazılacaktır.