



**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Gıda ve Tarım Meslek Yüksekokulu**  
**Görev Dağılım Çizelgesi**

Üst Birim	: Gıda ve Tarım Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Birim	: Yüksekokul Sekreterliği
Alt Birim	: Mali İşler-Personel İşleri
Personel	: Yakup DULKADİR Bilgisayar İşletmeni

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Personelle ilgili özlük haklarında değişiklik olması halinde maaş değişiklik formunu doldurarak KBS maaş sisteminden veri girişi yapmak. Maaş dosyasını her ay Rektörlüğe göndermek.
2	Personelle ilgili BES değişikliklerini KBS maaş veri girişinden kontrol ederek her ay Rektörlüğe (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) göndermek.
3	Akademik ve idari personelin yıl içerisinde yapmış olduğu kurs, seminer, konferans vb. faaliyetlerin kayıtlarını Personel birimi ile koordine ederek KBS Maaş Bilgi Sistemine girmek.
4	Personel hakkında icra dairelerinden gelen icra emri ile ilgili işlemleri yerine getirmek.
5	Elektrik, su, doğalgaz, telefon, haberleşme fatura bedellerinin ödenmesi ile ilgili evrakları yapmak.
6	Ek ders ve kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerle ilgili puantajları hazırlamak ve hak sahiplerine gerekli ödemeleri yapmak.
7	Geçici görev yolluğu, yurt içi sürekli görev yolluğu, yurt dışı geçici görev yolluklarını hazırlamak.
8	Yüksekokulda görev yapan akademik ve idari personelin SSK primleri, Bilim jüri üyeliği ücretleri, doğum ve ölüm yardımı ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek,
9	Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını ve afişlerin gerekli yerlere asılması takip etmek,
10	İdari ve akademik personelin izin, görev ve rapor işlemlerini yürütmek, mali işler bürosu ile koordinasyonu sağlamak,
11	Akademik ve idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yürütmek.
12	Müdür, Müdür yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelikleri ataması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
13	Yüksekokul kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Yüksekokul Sekreterliğine sunmak, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
14	Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki

	Yönetmelik” ve “Çankırı Karatekin Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
15	Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
16	Akademik ve idari personelin özlük bilgi ve dosyalarını mevzuata uygun olarak muhafaza etmek, arşivlemek.
17	Yıllık Bütçe tasarısı hazırlamak.
18	Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal, malzeme alımlarına ait satın alma evraklarını hazırlamak ( piyasa araştırması, mal muayene kabul, onay ve ödeme emri tekliflerin vb.)
19	Meslek Yüksekokulumuz İşçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajlarının düzenlenip İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına göndermek.
20	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,
18	İlgili kanun ve mevzuatlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ONAYLAYAN

**Gül GÜRBÜZ**  
**Yüksekokul Sekreteri**