



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Birim Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	Meslek Yüksekokulu
Birim	Yüksekokul Sekreterinin Görevleri
A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Yüksekokulun idari teşkilatında, işlerin verimli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla, idari personel arasında iş bölümü yapmak, tedbirler almak ve Yüksekokul Müdürünün onayına sunmak.
2	Yüksekokul idari personelinin hizmetin gereği sevk ve idaresini yapmak.
3	İdari personelin birinci sicil amirliğini yapmak. İdari personelden suç işleyenler hakkında gerekli tahkikatın yapılması için Müdüre teklifte bulunmak ve disiplin kurulu oturumlarına katılmak.
4	Yüksekokul ilgili Müdür Yardımcısı koordinasyonunda bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak ve bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak.
5	Yüksekokul ilgili Müdür Yardımcısı koordinasyonunda idari kadrolarının ideal bir biçimde kullanılması için gerekli tedbirleri almak. Kadro ihtiyaçlarını tespit etmek, lüzumlu idari kurum içi teşkilatların kurulmasında gerekli çalışmaları yapmak.
6	Kendisine bağlı bulunan bütün kısım şefliklerinin etkili bir hizmet verebilmesi için gerekli tedbirleri almak, özellikle bütün hizmet birimlerinin görev dağılımını ve görev tariflerini açık ve anlaşılabilir bir biçimde yapmak.
7	İdari personelin daha verimli hizmet yapabilmesi için mevcut noksanlıkları giderici çalışmalarda bulunmak, personelin hizmet anlayışını ve görevde fedakarlık duygusunu artırıcı hizmet içi eğitim çalışmalarını ilgili Müdür Yardımcısı koordinasyonunda düzenlemek.
8	Eğitim-öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç-gereç ve malzemenin zamanında teminini yapmak, ilgili birimlere intikalini sağlamak.
9	Yüksekokul Gerçekleştirme Güvenliliğini yapmak. Bütçenin mevzuata uygun olarak sarfını sağlayıp, gerekli ekonomik tedbirleri almak. Satın almalarla ilgili her türlü çalışmayı yapmak.
10	İlgili Müdür Yardımcısı koordinasyonunda Yüksekokulun bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatın bakım ve onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak.
11	Yürütme kurulu üyesi olarak gerekli çalışmaları yapmak.
12	Yüksekokul ve Yönetim Kurullarına katılmak (Rey hakkı olmaksızın), Raportörlük yapmak. Bu kurullarla ilgili defterlerin yazım ve muhafaza görevini yürütmek.
13	Düzenli olarak idari hizmetlerle ilgili olarak Müdürlüğe rapor vermek.
14	Bütün kurul gündemlerinin hazırlanıp, dağıtılmasını sağlamak.
15	Öğretim Elemanları ve İdari Personelin hasta sevk işlemlerini yürütmek.
16	Yüksekokul demirbaşlarının kayıtlarının muntazam tutulmasını sağlamak ve demirbaşların muhafazası için gerekli tedbirleri almak.
17	İdari birimlerin ve personelin çalışmalarını belirli bir plan program dahilinde denetlemek. Denetim neticeleri ile ilgili Müdürlüğe bilgi vermek.
18	İlgili Müdür Yardımcısı koordinasyonunda Akademik ve İdari Personelin özlük hakları ile ilgili olarak gerekli çalışmaları yapmak.
19	Her türlü davet ve ağırlama ile ilgili tedbirleri almada ilgili Müdür Yardımcısına yardımcı olmak.
20	Müdürce verilecek diğer görevleri yapmak.

Tarih	ONAYLAYAN	Adı ve Soyadı Türkan YALMAN Yüksekokul Sekreteri
--------------	------------------	---

ÖNEMLİ NOT:

Yukarıdaki faaliyetlerin nasıl ifa edileceğini belirleyen bir plan Müdürce onaylandıktan sonra faaliyete başlanacaktır.