



**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapraklı Meslek Yüksekokulu**  
**Görev Dağılım Çizelgesi**

Üst Birim	: Yapraklı Meslek Yüksekokulu
Birim	: Yüksekokul Sekreterliği
Alt Birim	: Personel İşleri Birimi

<b>A-</b>	<b>Yürütülecek görevler şunlardır:</b>
1	Meslek Yüksekokulumuz Bölümleri akademik personeli ve idari personelinin sınıf ve kadrolarına göre kıdem sırasını belirlemek, personelin intibak işlemleri ve hizmet değerlendirmelerinin yapılması için Rektörlüğe teklif sunulmasını sağlamak.
2	Meslek Yüksekokulumuz Bölümleri akademik personeli ve idari personelinin emeklilik işlemlerini, hizmet borçlandırma ve her türlü hizmet birleştirme işlemlerinin yapılması için Rektörlüğe teklif sunulmasını sağlamak.
3	Meslek Yüksekokulumuz Bölümleri akademik personeli ve idari personelinin atama, yer değiştirme, görev süresi uzatımı ve görevlendirilme işlemlerinin yapılması için Rektörlüğe teklif sunulmasını sağlamak.
4	Meslek Yüksekokulumuz Bölümleri akademik personeli ve idari personelinin kadro ve unvan değişikliklerini takip etmek, terfilerle ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
5	Meslek Yüksekokulumuz Bölümleri akademik personeli ve idari personelinin yıllık, mazeret, aylıksız izin vd. izinlerin takibini sağlamak.
6	EBYS üzerinden gelen -giden evrakın kayıt, dağıtım ve posta işlemlerinin yapılmasını sağlamak
7	Meslek Yüksekokulumuz Bölümleri akademik personeli ve idari personelinin (ders saati ücreti karşılığında görevlendirilen öğretim görevlileri dahil) göreve başlama ve görevden ayrılma bilgilerini SGK sistemine işlemek.
8	Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantıları öncesinde kurul üyeleri bilgilendirmek, toplantı kararlarını ilgili birimlere resmi yazı ile iletilmesini sağlamak.
9	İlgili kanun ve mevzuatlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

<b>Tarih</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
--------------	------------------