



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

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

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Meslek Yüksekokulumuz tüm bölümlerinin bölüm sekreterliği görevini yapmak.
2	Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması her türlü istatistiki verilerin hazırlanması dosyalanması ve saklanması işlemlerini yürütmek.
3	Mezuniyet aşamasında olan öğrencilerin kullanacakları biniş takımı ihtiyaçlarının tespit edilmesi, öğrencilere ulaştırılması, ücret ve iadelerinin takibini yapmak.
4	Eğitim-öğretim dönemlerinde ilgili Bölüm Başkanlıklarına yapılan yatay geçiş, muafiyet, kayıt dondurma vd. müracaat dilekçelerini ilgili bölüm kurullarına sunmak.
5	Bölüm Kurullarına raportör olarak katılmak.
6	Öğrencilerle ilgili gelen Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak.
7	Burslarla ilgili işlemlerin yapılması ve takibini sağlamak.
8	Öğrencilerle ilgili gelen ve giden evrakların konusuna göre dağıtımını ve yazışmalarını yapmak.
9	Vize, Final, Bütünleme vd. sınav tarihlerini ve haftalık ders programlarını öğrencilere duyurmak.
10	Yaz okulu yazışmalarını yapmak ve notlarını Müdürlük makamına bildirmek.
11	Stajlarla ilgili tüm işlemleri yapmak. SGK sistemine öğrencilerin işe giriş, işten ayrılış ve E-Bildirgelerini süresi içerisinde verilmesi.
12	Poster, afiş ve duyuruların ilan panoları asılması ve TV ünitesinden gerekli duyuruların yayınlanması,
13	Optik Okuma Cihazından öğrencilerin sınav formlarının okutulmasını sağlamak.
14	Kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerle ilgili puantajları hazırlamak.
15	İlgili kanun ve mevzuatlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Tarih	ONAYLAYAN
--------------	------------------