



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

Üst Birim	: Yapraklı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Birim	: Yüksekokul Sekreterliği
Alt Birim	: Destek Hizmetleri Birimi (İdari ve Mali İşler)
Personel	: Bil. İşlt. Hakan SABUNCUOĞLU
Yedek Personel	: Bil. İşlt. Ramazan ARSLAN

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, telefon haberleşme fatura bedellerinin ödenmesi ile ilgili evrakları yapmak.
6	II. Öğretim fazla mesai, ek ders, yaz okulu ödemelerini hak sahiplerine yapmak.
7	Geçici görev yolluğu, yurt içi sürekli görev yolluğu, yurt dışı geçici görev yolluklarını hazırlamak.
8	Eğitim Öğretim döneminde yapılan sınav ücretlerini hak sahiplerine ödemek.
9	Mali bütçe yılı içerisinde bütçe hazırlığı yapmak ve ilgili yerlere göndermek.
10	Öğrenci ve ders saati ücreti karşılığı çalışan öğretim görevlilerinin Muhtasar Beyannamelerini yasal sürelerinde verilmesi.
11	Yapraklı Meslek Yüksekokulu sorumluluğunda ve kullanımında bulunan bina, tesis, bahçe, oturma alanları ve her türlü makine ve teçhizatın (derslik, büro, laboratuvar, spor salonu, konferans salonu, uygulama alanları, mescit, depo, kazan dairesi vd.) temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetlerini yapılmasını sağlamak ve meydana gelebilecek aksaklıkları Yüksekokul Sekreterliğine bildirmek.
12	Balıca kampüsünde görevli sürekli işçilerden sorumlu olan şef ile koordineli olarak çalışmak. Tüm temizlik hizmetlerinin aksaksız yapılabilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak. Görülen aksaklık ve sorunları Yüksekokul Sekreterliğine bildirmek.
13	İlgili kanun ve mevzuatlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

<b>Tebellüğ Eden</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>Hakan SABUNCUOĞLU</b>	<b>13.07.2020</b>
<b>Bilgisayar İşletmeni</b>	<b>Tuğrul Sinan ALABAY</b>
	<b>Yüksekokul Sekreteri</b>