



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

Üst Birim	: Çankırı Karatekin Üniversitesi
Birim	: Yapraklı Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	: Yüksekokul Sekreterliği
Personel	: Tuğrul Sinan ALABAY (Yüksekokul Sekreteri)

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	İdari personelden suç işleyenler hakkında gerekli tahkikatın yapılması için Müdüre teklifte bulunmak ve disiplin kurulu oturumlarına katılmak.
3	Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında ilgili Müdür Yardımcısı koordinasyonunda gerekli iş ve işlemleri yapmak ve bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak.
4	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.
5	İlgili Müdür Yardımcısı koordinasyonunda Yüksekokulun bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatın bakım ve onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak.
6	Eğitim-öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç-gereç ve malzemenin zamanında teminini yapmak, ilgili birimlere intikalini sağlamak.
7	Yüksekokul Gerçekleştirme Görevliliğini yapmak. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek, İdari ve Mali işler evraklarının kontrolünü yapmak, bütçenin mevzuata uygun olarak sarfını sağlayıp gerekli ekonomik tedbirleri almak. Satın almalarla ilgili her türlü çalışmayı yapmak.
8	Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurullarına katılmak (Rey hakkı olmaksızın), Raportörlük yapmak. Bu kurullarla ilgili defterlerin yazım ve muhafaza görevini yürütmek. Alınan kararları ilgili bölümlere yazı ile iletme.
9	Düzenli olarak idari hizmetlerle ilgili olarak Müdürlüğe rapor vermek.
10	Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.

11	Yüksekokula ait tüm yazışmaları takip etmek.
12	Resmi evrakları tasdik etmek. İmza, Mühür ve Aslı Gibidir yapmak.
13	Öğretim elemanlarının ek ders ücretlerinin tahakkukunun yapılmasını sağlamak.
14	İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, idari personele izin vermek ve takibini yapmak denetim neticeleri ile ilgili Müdürlüğe bilgi vermek.
15	Bütün kurul gündemlerinin hazırlanıp, dağıtılmasını sağlamak.
16	Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak.
17	Yarı zamanlı öğretim elemanlarının ücret tahakkuk bildirimlerini hazırlamak.
18	Yüksekokul demirbaşlarının kayıtlarının muntazam tutulmasını sağlamak ve demirbaşların muhafazası için gerekli tedbirleri almak.
19	İlgili Müdür Yardımcısı koordinasyonunda Akademik ve İdari Personelin özlük hakları ile ilgili olarak gerekli çalışmaları yapmak.
20	Her türlü davet ve ağırlama ile ilgili tedbirleri almada ilgili Müdür Yardımcısına yardımcı olmak.
21	İlgili kanun ve mevzuatlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek.
22	Yüksekokul Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN

ONAYLAYAN

Tuğrul Sinan ALABAY
Yüksekokul Sekreteri

17.05.2022

Doç. Dr. Ömer Cem KARAKOÇ
Müdür