



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

Üst Birim	: Yapraklı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Birim	: Yüksekokul Sekreterliği
Alt Birim	: Personel İşleri Birimi
Personel	: Şef V. Adem MARAŞ
Yedek Personel	: Bil. İşlt. Mustafa SAĞLAM

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
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	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.
7	EBYS üzerinden gelen -giden evrakın kayıt, dağıtım ve posta işlemlerinin yapılmasını sağlamak
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.

Tebellüğ Eden	ONAYLAYAN
Adem MARAŞ Şef V.	15.11.2020 Tuğrul Sinan ALABAY Yüksekokul Sekreteri