



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

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

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 okutulması.

14	Kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerle ilgili puantajları hazırlamak.
15	Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak akademik ve idari personele gerekli malzeme ve teçhizatı sağlayarak zimmetlemek ve bu malzemelerin bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.
16	Sorumluluğunda bulunan dayanıklı taşınırlar ve bunun dışında kalan taşınırlar için Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine uygun kayıtları tutmak. Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtlarını düzenli olarak takip etmek. Yılsonunda veya gerekli görülen zamanlarda taşınırların sayım ve kontrolünü yapmak.
17	Ambar ayniyat işlemlerini yapmak, kayıtlarını tutmak, kayıtlardan düşürmek, sarf malzemelerinin dağıtımını ve depolanmasını sağlamak, demirbaş malzemelerinin takibini yürütmek.
18	İlgili kanun ve mevzuatlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Tebellüğ Eden		ONAYLAYAN
Mustafa SAĞLAM	01.09.2021	Tuğrul Sinan ALABAY
Bilgisayar İşletmeni		Yükseköğretim Sekreteri