



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Sağlık Bilimleri Fakültesi
<b>Unvanı/Adı-Soyadı</b>	Bilgisayar İşlet. İbrahim KOCAKAYA
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar İşlet. Gülşah YAZICIOĞLU
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Maaş İşlemleri ve ödemeleri ile Ek Ders görevlendirme ve ödeme iş ve işlemlerini yapar.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Fakültemiz kadrosunda bulunan akademik ve idari personelin maaş işlemleri ilgili atanma, göreve başlama, görevden ayrılma, kıdem, terfi, geliştirme ödeneği, bireysel emeklilik, idari görev, sendika, sağlık raporu, yabancı dil tazminatı, akademik teşvik, icra, emeklilik vb. işlemlerini takip etmek Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) girişlerini yaparak imzalanmasını sağlamak ve maaş ödemelerini gerçekleştirmek,</li><li>Akademik ve idari personelin SGK işlemlerini yürütmek,</li><li>Ders görevlendirmelerinde 2547 Sayılı Kanun'un 40/a, 40/d ve 31.maddelerine göre görevlendirme yazışmaları yapmak Bölüm Başkanlıklarına bildirmek,</li><li>Ek derslerle ilgili Öğrenci Bilgi Sisteminde (OBS) düzenlemeleri yapmak, öğretim elemanlarının aylık ek ders beyan formlarının hazırlanarak onaylatılması işlemlerini yürütmek,</li><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a, 40/b, 40/d ve 31. Maddesi gereği görevlendirmeleri ile Fakültemizde görevlendirilen öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerinin hazırlanması, ek ders ödemelerinin yapılması için gerekli formlarının hazırlanarak onaylatılması işlemlerini yapmak,</li><li>Öğrenci Bilgi Sisteminde (OBS) puantaj hazırlamak Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) girişlerini yapmak,</li><li>Ek ders telafi işlemlerini yürütmek ve sınav ücretlerini hazırlamak,</li><li>Ek ders işlemlerinin sistem üzerinden muhasebeleştirilmesi ve ilgili birimlere bildirmek,</li><li>Onay alınan ek ders ödemelerinin elektronik ortamda ilgili bankaya gönderilmesi,</li><li>Vekaleten görev yürüttüğü personelin her türlü iş ve işlemlerini yapmak,</li><li>Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,</li><li>Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak,</li><li>Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin Fakülte Sekreteri ile iş birliği içinde bulunmak,</li><li>Görev alanıyla ilgili Fakülte dışına gidecek evrakları ilgili birime teslim etmek,</li><li>Fakülte Sekreteri olmadığı zamanlarda Fakülte Sekreterliğine Vekalet etmek,</li><li>Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,</li><li>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

**KRİTERLER:**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince genel şartları taşımak.

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
<b>... / ... / 2024</b>	<b>... / ... / 2024</b>
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>