



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Tekniker İsmail ÖZDARÇIN
Bağlı Olduğu Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Şule AKKAYA
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Personel özlük işleri, Genel yazışmalar.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ Satın alma iş işlemlerini ve Görev yollukların ödenmesi. Bilgisayar İşletmeni Şule AKKAYA ile koordineli şekilde yapmak. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek,✓ Akademik ve idari personel (İstihdamı sürecinde gerekli işlemleri, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları, göreve atanma- yükseltme işlemlerini takibi, personel evrak arşivi, personelin izin ve rapor işlemleri takibi, personel yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin takibi, personel görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takibi, Sigorta işe giriş ve çıkış işlemlerinin takibi vb...) işleri yapmak,✓ Akademik Personelin geliştirme ödeneğinin takibini yapar.✓ Akademik Personel Özlük İşlemleri (Hizmet Belgesi, Dil Tazminatı, Mezuniyet durum belgeleri vb.)✓ Akademik personelin kıdem, terfi, görev süresi uzatımı işlemlerinin takibini yaparak en geç görev sürelerinin dolmasına 1 ay kalana kadar ilgili personelin görev yaptığı bölüm başkanlığına durumu yazılı olarak bildirmek ve yeniden atanma/görev süresi uzatım işlemlerini yapmak,✓ Kurum içi veya kurum dışı nakiller ile görevden ayrılma ya da ilk defa göreve başlama durumlarında kadro Birimi değişikliklerinin (3 Nolu Kullanıcı tarafından) SGK veri tabanına da işlenmesi.✓ Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlama ve güncel tutulmasını sağlamak,✓ Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. Özlük haklarını takip etmek,✓ Yüksekokul adına personelle ilgili yapılacak duyuruları takip etmek, (mail ve pano)✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu ve Yüksekokul Kurul kararlarını almak ve yürütmek, Yüksekokul derslerinin görevlendirilmesi diğer birimlerden gelen görevlendirme taleplerinin ve bunlarda yapılacak görevlendirme değişikliği gibi işlemleri ve gerekli yazışmaları yapmak,✓ Yabancı Uyruklu Akademik personel İstihdamı sürecinde gerekli işlemleri ve sözleşme yenileme takibini yapmak✓ Yüksek Öğretim Kurumu ETA Programı Kapsamında görev yapan Fulbraght Okutmanların kurum içi ve kurum dışı yazışmalar,✓ Yüksekokulla ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil edecek istatistiki bilgileri tutmak,✓ Devlet arşiv hizmetleri hakkındaki yönetmelik çerçevesinde "Birim Belge Yöneticisi" kapsamında tüm iş ve işlemleri yapmak,✓ Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge veremez,✓ Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak,✓ Yüksekokul genel yazışmalarının takibini yapmak.✓ Elektronik Dokümantasyon Yönetim Sistemi üzerinden havale edilen tüm iş ve işlemleri yapmak.✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.✓ Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütmek.✓ Kendi Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı, Yüksekokul Sekreterliğine önceden bildirmekle sorumludur.✓ Personel Maaş işlemlerinin yapılması ve SGK keseneklerinin en geç her ayın 25. gününe kadar "SGK Kesenek Bilgi Sistemi" üzerinden bildirilmesi (Bilg. İslt. Şule AKKAYA izni ve raporlu olduğu zamanlarda yapacaktır.)✓ Sürekli İşçilerin yıllık izin işlemlerinin takibi.✓ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekökol Sekreterine karşı 1. Derece sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2023	... / ... / 2023
İmza	İmza