



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Bilişim Teknolojileri Meslek Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Tekniker Hatime DOĞAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Yüksekokul Sekreteri, Müdür
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Harun GÜNEŞ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
İlgili mevzuat çerçevesinde Meslek Yüksekokulu akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilmesi ile görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde bulunan yazışmaların hazırlanması. Mali işler biriminde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, ilgili mevzuat çerçevesinde birim taşınır işlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ 1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek,✓ 2. -Akademik ve idari personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,✓ 3. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme işlemlerini takip etmek✓ 4. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,✓ 5. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak✓ 6. Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak,✓ 7. Okulumuz kadrosunda bulunan tüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin 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✓ 8. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk birimine bilgi verme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak, sağlık ve salgın hastalıkla ilgili alınacak tedbirlerin personel bazında takibi, işlemler, duyurular ve yazışmaların yapılması,✓ 9. Yüksekokul derslerinin görevlendirilmesi diğer birimlerden gelen görevlendirme taleplerinin ve bunlarda yapılacak görevlendirme değişikliği gibi işlemleri ve gerekli yazışmaları yapmak,✓ 10. -Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması✓ 11. Giderlerin bütçedeki tertiplere, kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,✓ 12. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin eksiksiz olmasını sağlamak,✓ 13. Tüm Akademik-İdari personelin aylık maaş, özlük haklarına ait hesaplamaları yaparak bordrolaştırılmasını sağlamak ve maaş bilgilerinde olan değişiklikleri takip ederek gerekli güncellemeleri yaparak normal maaş, münferit maaş, maaş farkları gibi personel maaş ödemelerini zamanında hesaplara geçmesi sağlamak,✓ 14. Birimde görev yapan tüm akademik ve idari personelin maaş karşılığı ücretleri hesaba geçtiği gün itibariyle 10 gün içinde SGK keseneklerini, SGK sistemi üzerinden kesmek, SGK'ye internet üzerinden göndermek.. SGK'ye gönderilen kesenek formlarını ilgili birimin bağlı olduğu saymanlığa ıslak imzalı teslim etmek. Kesneklerin SGK hesaplarına geçmesini sağlamak.✓ 15. Yurtiçi Geçici Görev Yollukları işlemlerini yapmak✓ 16. Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibi, Piyasa araştırması yapılması,, tekliflerin alınmasının sağlanması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması(Yaklaşık maliyet, mal muayene kabul, hizmet işlerikabul, ihale onay ve ödeme emri)✓ 17.Ödemelerin zamanında ve sağlıklı şekilde yapılabilmesi için listelerin oluşturulması ve e-mail yoluyla ödeme yapacak birimlere zamanında gönderilmesi.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

- ✓ 18.EKAP Sistemine bilgilerin girilmesi
- ✓ 19.Kendi sorumluluk alanlarında doğabilecek sıkıntı ve sorunları önceden Yüksekokul Sekreterine bildirmek.
- ✓ 20. Sorumlu olduğu tüm iş ve işlemlerle ilgili mevcut kanunların incelenmesi, kanunlardaki değişikliklerin takip edilmesi, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yaparak fazla veya eksik ödemenin önlenmesi, mali yıl sonu işlemlerinin yürütülmesi,
- ✓ 21. -Taşınır ve taşınmazlarla ilgili her türlü kayıtları tutmak, zimmet işlemlerini yürütmek
- 22. Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması,
- 23. Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,
- 24. Mali yıl sonunda sayım cetvellerinin hazırlanması, görev alanına giren mali yıl sonu işlemlerini yürütmek,
- 25. Çalışma Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,
- 26.Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Çerçevesi içerisinde Kalite Hedefleri ve Prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- 27.Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- 28.Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri Üniversitemiz Etik değerlerine uyarak Görev ve Sorumluluklarını Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
Tekniker Hatime DOĞAN	Yüksekokul Sekreteri Mevlüt SUZAN
İmza	İmza