



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Edebiyat Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Maaş-Ek Ders İşlemleri/Memur Murat TAŞ
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Memur Soner PINARBAŞI
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bağlı bulunduğu birim personelinin tahakkuk iş ve işlerini yapmak.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<ul style="list-style-type: none">✓ Fakültemiz kadrosunda bulunan akademik, idari ve diğer personelin maaş işlemleri ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,✓ Maaşlardaki geliştirme ödeneğinin takibi işlerini yürütmek,✓ Akademik ve idari personel fazla mesai ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,✓ Sözleşmeli olarak çalışan öğretim elemanlarının (Part-Time) ek ders ücretlerinin hesaplanarak, sigorta giriş, prim bildirim ve çıkış işlemlerini yapmak, ilgili birimlere bildirmek,✓ Ek ders işlemlerinin sistem üzerinden muhasebeleştirilmesi ve ilgili birimlere bildirmek,✓ Ek derslerle ilgili düzenlemeleri yapmak, bölümlerdeki öğretim elemanlarının aylık ek ders beyan formlarının hazırlanarak onaylatılması işlemlerini yürütmek,✓ Öğrenci staj giriş çıkışlarının yapılması, prim ödemelerinin gerçekleştirilmesi.✓ Ek ders telafi işlemlerini yürütmek ve sınav ücretlerini hazırlamak,✓ 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,✓ Onay alınan ek ders ödemelerinin elektronik ortamda ilgili bankaya gönderilmesi,✓ Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin Fakülte Sekreteri ile işbirliği içinde bulunmak,✓ Jüri Ödemeleri ve diğer yolluk bildirimleri ile ilgili işlemlerini yürütmek,✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,✓ 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,✓ 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,✓ Döner Sermaye işletme müdürlüğü ile Fakültemiz bölümleri arasında teknik rapor, danışmanlık vb. gibi✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.	

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
12/03/2024 İmza	12/03/2024 İmza