



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni / Tuğçe KÜÇÜKÖTER
Bağlı Olduğu Yönetici	Yüksekokul Sekreteri, Müdür
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Memur Hacer ARAKAYA
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Personel İşleri Ek Ders	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek,
- ✓ Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak,
- ✓ Akademik ve idari personellerle ilgili arşivlendirme işlerini yapmak,
- ✓ Akademik ve idari personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- ✓ Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme işlemlerini takip etmek,
- ✓ Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
- ✓ Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- ✓ Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak,
- ✓ 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,
- ✓ Öğretim elemanlarının görev süresi uzatım işlemlerini yapmak,
- ✓ Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. Özlük haklarını takip etmek,
- ✓ Yüksekokul adına personelle ilgili yapılacak duyuruları takip etmek, üniversite içi ve dışı kurumlardan gelen akademik ve idari personeli ilgilendiren duyuruları yapmak, dönüşlerini almak, işlemleri yürütmek,
- ✓ Yüksekokul, Yönetim Kurul kararlarını almak ve yürütmek,
- ✓ Sözleşmeli olarak çalışan öğretim elemanlarının (Part-Time) ek ders ücretlerinin hesaplanarak, sigorta giriş, prim bildirimi ve çıkış işlemlerini yapmak, ilgili birimlere bildirmek,
- ✓ Akademik personele ait ek ders işlemlerinin ödenmesi ile ilgili her türlü iş ve işlemi yürütmek,
- ✓ Ek derslerle ilgili düzenlemeleri yapmak, bölümlerdeki öğretim elemanlarının aylık ek ders beyan formlarının hazırlanarak onaylatılması işlemlerini yürütmek,
- ✓ Ek ders telafi işlemlerini yürütmek ve sınav ücretlerini hazırlamak,
- ✓ Akademik personel sınav ücretlerinin takibi ve ödeme işlemlerinin yapılması,
- ✓ 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,
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2024	... / ... / 2024
Bilgisayar İşletmeni Tuğçe KÜÇÜKÖTER	Dr. Öğr. Üyesi Gökhan Oruç ÖNALAN Müdür



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

--	--