



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Hasan Yasin GENÇ
Bağlı Olduğu Yönetici	Enstitü Sekreteri Yasemen AS
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Büro Personeli Merve ALAOĞLU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Mali işler, satın alma ve taşınır kayıt sistemi ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek.	

✓ Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Akademik ve idari personelin maaş, terfi, fazla mesai ve ödeme evraklarının hazırlanması ile yazışma işlemlerinin yapılması. Kesenek bildirim ve takip işlemlerini yapmak,
- ✓ İdari Personel Giyim Yardımı Ödeme İşlemlerinin takibini yapmak,
- ✓ Ek derslerle (Birinci Öğretim, Uzaktan Eğitim ve Yaz Okulu) ilgili mevzuata uygun olarak ek ders beyanlarının düzenlemesi, öğretim üyelerinin aylık ek ders beyan formlarının hazırlanarak onaylatılması işlemlerini yürütmek,
- ✓ Dönem başlarındaki ders görevlendirme işlemlerini takip etmek,
- ✓ Ek ders telafi işlemlerini yürütmek, sınav ücretlerini ve unvan farkı ödemelerini hazırlamak, kişi borcu ödemeleri ile ilgili işlemleri yerine getirmek,
- ✓ Uzaktan Eğitim Birim/Program Koordinatörlerine yapılacak olan ödemeler ile ilgili işlemleri yerine getirmek,
- ✓ Ek ders işlemlerinin sistem üzerinden muhasebeleştirilmesi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi,
- ✓ Onay alınan ek ders, sınav ücreti ve unvan farkı ve ödemelerinin ilgili öğretim üyelerinin hesaplarına geçmesi için elektronik ortamda ilgili bankaya gönderilmesi,
- ✓ Akademik ve idari personelimiz ile sınav jüri üyesi olarak görevlendirilen öğretim üyelerinin geçici veya sürekli görev yolluğu görevlendirme ve ücretlerinin hesaplamasını, bildirimini ve ödenmesi,
- ✓ Bütçe ve kesin hesap hazırlıklarının ve raporlamasının yapılması,
- ✓ KBS, MYS, TKYS ve DMİS sistemlerini aktif olarak kullanmak,
- ✓ Enstitünün tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin doğrudan temin veya gerektiğinde ihale ile satın alım işlemleri ile kayıt altına almak,
- ✓ Zimmete verme, zimmet iade, hurdaya ayırma, tüketime verme işlemleri ve devir işlemlerinin takibi
- ✓ Taşınır istekleri ile taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerinin düzenlenmesi ve ilgili birimlere bildirimini,
- ✓ Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapılması ve Değer Tespit Komisyonuna bildirimini,
- ✓ Stratejik Plan ve Birim Faaliyet Raporlamalarının yapılması,



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

- ✓ Mali İşler ile ilgili yapılan yazışmalara cevap vermek,
- ✓ Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak doğru ve zamanında yapmak, kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- ✓ Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, idarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- ✓ Enstitünün görev alanı ile ilgili Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde, idarece verilen diğer görevleri yapmak. Bağlı olduğu süreç ile yöneticileri tarafından verilen yazılı ve sözlü iş ve işlemleri yapmak
- ✓ Arıza kayıt taleplerini oluşturmak.
- ✓ Personel ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek
- ✓ Enstitü Personelinin, personel işleri yazılarını yazmak ve takibini yapmak.
- ✓ Enstitü Personelinin sağlık raporları için Müdürlük Oluru almak, KBÜ Özlük İşleri programına kaydetmek, çakışan veya iptal edilen izinler var ise izin iade işlemlerini yapmak ve 7 günü geçen sağlık raporları ile ilgili maaş kesintisi yapmak.
- ✓ Müdürlüğümüzde İşçi Kadrosunda çalışanların puantajlarını her ay İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirmek.
- ✓ Başka birim personeli olup Müdürlüğümüzde görevlendirme olarak çalışan personelin 7 günü aşan sağlık raporunu kadrosunun bulunduğu birime maaş kesintisi yazısını yazmak.
- ✓ Personele tebliğ yazılarını duyurmak, takip etmek ilgili yazıları yazmak.
- ✓ EBYS ve OBS'ne kayıt silinme ve güncelleme gibi yazışmaları yapmak.
- ✓ Enstitü Müdürlüğümüzde göreve başlayan ve görevden ayrılan personelin yazılarını ilgili yerlere yazmak.
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.
- ✓ İstirahatli, izinli ya da görevli olduğu günlerde yukarıda tanımlanan görevleri Büro Personeli Merve ALAOĞLU yapacaktır.
- ✓

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
07/12/2023	07/12/2023
İmza	İmza