



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	28.11.2023
Revizyon No	

Birimi	Hasan Doğan Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Büro Memuru Merve UZUN
Bağlı Olduğu Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bil.İşl. Özlem KARACA ÖZCAN/ Bil.İşlt. Mehtap KORKMAZ

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun çalışmalar yapmak. İlgili mevzuatlar çerçevesinde personelin maaş işlemleri ve ek ders işlemlerini yapmak. Bil.İşl. Özlem KARACA ÖZCAN'ın olmadığı zaman ilgili mevzuatlar çerçevesinde personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak. İç kontrol, idari faaliyet raporu, iç değerlendirme raporlarının hazırlanmasında görev almak. Personelle ilgili periyodik aylık yapılan toplantıların Raportörlüğünü ve düzenli olarak dosyalamasını yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Personel maaş iş ve işlemleri,
- ✓ Personel sigorta kesenekleri iş ve işlemleri,
- ✓ Görev yolluğu, harcırahlar ve ödeme iş ve işlemlerinin yapımı.
- ✓ Ek ders iş ve işlemleri,
- ✓ Üstleri tarafından verilecek Yüksekokulun görev alanı ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek,
- ✓ Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- ✓ Üniversitenin etik kurallarına uymak, Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.
- ✓ Ayrıca Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevleri de yerine getirmek.