



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

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

<b>Birimi</b>	İslami İlimler Fakültesi Dekanlığı
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni <b>Muhammet Ali TEKELİOĞLU</b>
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
<b>Personel &amp; Yazı İşleri</b>	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerini yapar. Süreli yazıları takip eder.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Akademik ve İdari personelin yıllık, mazeret izni ve sağlık raporu işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
- ✓ Vekaleten görev yürüttüğü bölümün her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- ✓ Ders görevlendirmelerinde 2547 Sayılı Kanun'un 40/a, 40/d ve 31.maddelerine göre görevlendirme işlemlerini takip etmek,
- ✓ Akademik ve idari personelin istihdamı süresince gerekli özlük dosyası ile ilgili işlemleri yapmak,
- ✓ Akademik personelin kıdem, terfi, görev süresi uzatımı işlemlerinin takibinin yapılması,
- ✓ Akademik ve idari personelin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak,
- ✓ Personeli ilgilendiren yazışmaların, tebliğ ve duyuruların yapılması,
- ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek,
- ✓ Akademik ve idari personelin özlük durumlarındaki değişikliklerin ilgili mercilere bildirilmesi,
- ✓ Akademik ve idari personelin atanma, göreve başlama, görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- ✓ Personeli ilgilendiren gelen evrakları kaydetmek ve işlemlerini 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,
- ✓ Fakültemiz kadrosunda bulunan akademik, idari ve diğer personelin maaş işlemleri ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- ✓ Fakültede ihtiyaca göre Kurul ve Komisyonların olur yazılarını hazırlamak
- ✓ Maaşlardaki geliştirme ödeneğinin takibi işlerini yürütmek,
- ✓ Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin Fakülte Sekreteri ile iş birliği içinde bulunmak,
- ✓ Görev alanıyla ilgili Fakülte dışına gidecek evrakları ilgili birime teslim etmek,
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
- ✓ Bağlı bulunduğu öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile alakalı yardımcı doçent ve doçent kadrolarına yükseltme ve atanmalarında dikkate alınacak puanlama ve değerlendirme sistemi rapor metni hazırlayarak Komisyon Üyelerine imzalatmak, Temel İslam Bilimleri Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili dokümanların puanlama ve değerlendirme komisyonuna iletilmesini ve nihai raporun Dekanlığa üst yazı ile bildirmek,
- ✓ Bağlı bulunduğu öğretim elemanlarının 39. Md. göre yurtiçi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerine ilişkin dilekçe ve görevlendirme formlarını ilgili bölüme kaydetmek ve dekanlığa iletilmesi,
- ✓ Akademik ve idari personelin yolluk işlemlerini yapmak, bütçe kalemını takip etmek.
- ✓ Akademik ve idari personellerin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak,
- ✓ İdari personel fazla mesailerini ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ✓ CİMER, BİMER, Kamu Denetçiliği gibi birimlerden gelen şikâyet ve talepleri en kısa sürede sonuçlandırmak
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde ve Fakülte Sekreterinin vermiş olduğu görevlere karşı sorumludur.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- ✓ 2547 sayılı kanunun 51. Maddesi gereği büro ve iç hizmet görevlerini yapmak,
- ✓ KRİTERLER: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince genel şartları taşımak.

**TEBELLÜĞ EDEN**

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,  
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.  
Bilgisayar İşletmeni Muhammet Ali TEKELİOĞLU**

**13/11/2023**

**İmza**

**ONAY**

**13/11/2023**

**İmza**