



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Memur /Burak YEŞİLGÜL
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Mali İşler

Öğretim elemanlarının ek ders ödemelerini yapar. Jüri görevlendirmesinin ödemesini yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ KBS Maaş modülünden maaşları hazırlamak, çıktılarının alımı ve takibi işlemlerini yürütmek,
- ✓ Fakültemizin Akademik ve İdari personellerine ait Zorunlu Bireysel Emeklilik iş ve işlemlerini takip etmek,
- ✓ Emekli Keseneği iş ve işlemlerinin takibi,
- ✓ Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi yapmak,
- ✓ Sosyal Güvenlik Kurumu işlemlerini yürütmek,
- ✓ Akademik ve idari personelin yurtiçi yurtdışı Geçici ve Sürekli görev yolluğu ödemelerini yapmak,
- ✓ Jüri ödemeleri işlemlerini yürütmek,
- ✓ Mali işlerle ilgili gelen giden evrak takibini yürütmek,
- ✓ Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- ✓ KBS Ek ders modülünde bölüm tarafından gelen formları ek ders sistemine girip imzaya sunmak ve muhasebeye göndermek,
- ✓ Rektörlük birimlerinden EBYS üzerinden gelen yazıları cevaplamak,
- ✓ Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen EBYS üzerinden gelen iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ 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,
- ✓ 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,
- ✓ Akademik ve idari personelin yolluk işlemlerini yapmak, bütçe kalemini takip etmek.
- ✓ İdari personel fazla mesai ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde ve Fakülte Sekreterinin vermiş olduğu görevlere karşı sorumludur.
- ✓ **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	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Memur /Burak YEŞİLGÜL	24/12/2024
24/12/2024 İmza	İmza