



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 / <b>Burak YEŞİLGÜL</b>
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
<b>Mali İşler</b>	Öğretim elemanlarının ek ders ödemelerini yapar. Jüri görevlendirmesinin ödemesini yapar.

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ KBS Maaş modülünden maaşları hazırlamak, çıktılarının alımı ve takibi işlemlerini yürütmek,</li><li>✓ Fakültemizin Akademik ve İdari personellerine ait Zorunlu Bireysel Emeklilik iş ve işlemlerini takip etmek,</li><li>✓ Emekli Keseneği iş ve işlemlerinin takibi,</li><li>✓ Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi yapmak,</li><li>✓ Sosyal Güvenlik Kurumu işlemlerini yürütmek,</li><li>✓ Akademik ve idari personelin yurtiçi yurtdışı Geçici ve Sürekli görev yolluğu ödemelerini yapmak,</li><li>✓ Jüri ödemeleri işlemlerini yürütmek,</li><li>✓ Mali işlerle ilgili gelen giden evrak takibini yürütmek,</li><li>✓ Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,</li><li>✓ Bağlı olduğu üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,</li><li>✓ KBS Ek ders modülünde bölüm tarafından gelen formları ek ders sistemine girip imzaya sunmak ve muhasebeye göndermek,</li><li>✓ Rektörlük birimlerinden EBYS üzerinden gelen yazıları cevaplamak,</li><li>✓ Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen EBYS üzerinden gelen iş ve işlemleri yapmak,</li><li>✓ Ek ders işlemlerinin sistem üzerinden muhasebeleştirilmesi ve ilgili birimlere bildirmek,</li><li>✓ Ek derslerle ilgili düzenlemeleri yapmak, bölümlerdeki öğretim elemanlarının aylık ek ders beyan formlarının hazırlanarak onaylatılması işlemlerini yürütmek,</li><li>✓ Ek ders telafi işlemlerini yürütmek ve sınav ücretlerini hazırlamak,</li><li>✓ 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,</li><li>✓ Onay alınan ek ders ödemelerinin elektronik ortamda ilgili bankaya gönderilmesi,</li><li>✓ Akademik ve idari personelin yolluk işlemlerini yapmak, bütçe kalemini takip etmek.</li><li>✓ İdari personel fazla mesaisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde ve Fakülte Sekreterinin vermiş olduğu görevlere karşı sorumludur.</li><li>✓ <b>2547 sayılı kanununun 51. Maddesi gereği büro ve iç hizmet görevlerini yapmak,</b></li><li>✓ <b>KRİTERLER: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince genel şartları taşımak.</b></li></ul>

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Memur /Burak YEŞİLGÜL</b>	<b>24/12/2024</b>
<b>24/12/2024</b> <b>İmza</b>	<b>İmza</b>