



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Fen Fakültesi Dekanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Teknisyen İzzet Gökhan ASLANDAŞ
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde 8
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bil.İşl. Nejat CEBECİOĞLU – Oktay KAPUCUOĞLU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Kimya Böl. Sekreteri/Maaşlar ile ilgili tüm iş ve işleri yürütmek	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ Gelen evrakların kaydı yapılarak Kimya Bölüm Başkanlığına iletilmesi,✓ Anabilim Dalı ve Bölüm Kurulu Kararlarının alınarak üst yazıların yazılması,✓ KBS Maaş ve MYS modülünden evrak çıktısı alımı ve takibi işlemlerini yürütmek,✓ Maaşlardaki geliştirme ödeneğinin takibi işlemlerini yürütmek,✓ Yabancı Uyruklu personelin maaşı, görev süre uzatımı ve sigorta giriş çıkış işlemlerini takip edip gerekli işlemleri yapmak.✓ Maaş ve diğer evraklarının ilgili kişi veya birime teslim edilmesi,✓ Sınav ve ders programlarının ilan edilmesi ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerinin yapılması,✓ Güz ve Bahar dönemi ders planları, görevlendirme değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması.✓ Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi,✓ Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,✓ Birim Arşivini ilgili yönetmelik çerçevesinde düzenleyerek takibini yapmak.✓ Fakültemiz Toplantı Salonu, Kimya Öğrenci Laboratuvarı ve Kimya Cihaz Odasının giriş çıkış Anahtar Kontrolü ve Program düzeninin sağlanması.✓ Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,✓ Anabilim ve Bölüm yazı işlerinin yürütülmesi,✓ Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden havale edilen tüm iş ve işlemleri yapmak.✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza