



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>	Fen Fakültesi Dekanlığı
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni Aynur YILDIRIM
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde 8
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Teknisyen Mustafa DOĞAN
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Personel / Kurullar ve Fakülte ile ilgili tüm iş ve işleri yürütmek	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ İlgili mevzuat ve Karabük Üniversitesi Rektörlüğü ve Fen Fakültesi Dekanlığı'na belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda,</li><li>✓ Akademik ve idari personelin istihdamı süresince gerekli işlemleri yapmak.</li><li>✓ Görev süresi uzatımı işlemlerinin takibinin yapılması.</li><li>✓ Akademik ve idari personelin her türlü özlük işlerinin takibi ve dosyalarını tutmak.</li><li>✓ Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak.</li><li>✓ Akademik ve idari personelin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yaparak, tebliğ ve duyuruların yapılması.</li><li>✓ Fakültemiz akademik personelin sicil raporlarının düzenlenmesi.</li><li>✓ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek.</li><li>✓ Akademik ve idari personelin görevden ayrılma, emeklilik işlemlerini takip ederek sonuçlandırmak.</li><li>✓ Akademik ve idari personelin özlük durumlarındaki değişikliklerin ilgili mercilere bildirilmesi.</li><li>✓ Akademik ve İdari personelin atama ve göreve başlama işlemlerini yapmak.</li><li>✓ Personelin Pasaport İşlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>✓ Personel işleri ile ilgili Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak yazışmalarını yapmak.</li><li>✓ Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret izni ve sağlık raporu işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.</li><li>✓ Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak yazışmalarını yapmak.</li><li>✓ Gelen ve giden evrakın kayıtları ve bunlarla ilgili yazışmaları zamanında yapmak.</li><li>✓ Ders görevlendirmelerinde 2547 Sayılı Kanun'un 40/a, 40/d ve 31.maddelerine göre görevlendirme işlemlerini takip etmek.</li><li>✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden havale edilen tüm iş ve işlemleri yapmak.</li><li>✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>	

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