

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

|                                    |                                                         |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Birimi                             | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü          |
| Unvanı/Ad-Soyad                    | Bilgisayar İşletmeni Betül ENİŞER                       |
| Bağlı Olduğu Yönetici              | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreterliği       |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel | Şef Gözde ÖZDİLEK<br>Bilgisayar İşletmeni Ceyda KARAKIŞ |
| <b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>    |                                                         |
| Personel İşleri ve Maaş İşlemleri  |                                                         |

#### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip ederek, kurum personeliyle ilgili tüm iş ve işlemleri bu kapsamda yerine getirmek.
2. Akademik ve idari personel istihdamı ve Akademik kadro iptal-ihdas işlemleri sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
3. Akademik ve İdari personelin maaş, özlük hakları, fazla mesai, giyim yardımı, ölüm yardımı, terfi v.b haklarını güncel veri bilgileriyle hesaplayıp muhasebeleştirmek, ilgili birimlere bildirmek, ödenmesi için tüm iş ve işlemleri yürütmek.
4. Akademik ve İdari Personelin Emekli Kesenekleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürüterek, yasal süresi içerisinde ilgili kurum ve kuruluşlara bildirmek.
5. Akademik ve idari personelin göreve başlama, görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini yapmak, SGK İşe Giriş-Çıkış işlemlerini takip etmek.
6. Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme yazışmalarını yapmak. Talep edildiği takdirde Yurtiçi-Yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluk ödemelerini gerçekleştirmek.
7. Akademik ve idari personelin sağlık raporu, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip ederek veri girişlerini gerçekleştirmek.
8. Yönetmelik ve mevzuat gereğince Meslek Yüksekokulu adına Personel İşleri ve Maaş İşlemleri kapsamında düzenlenmesi gereken belge ve bilgileri hazırlayarak, belirtilen sürelerde ilgili yerlere düzenli olarak vermek/göndermek.
9. Yürütmekte olduğu görev aşamalarında tüm belgeleri Üniversitemiz Kontrol Faaliyeti Standardı kapsamında yönetmelik ve mevzuat hükümleri çerçevesinde usulünce ve eksiksiz hazırlamak.
10. Meslek Yüksekokulu kadrosunda bulunan tüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibini yaparak, ilgili yöneticilere bilgi verip gerekli yazışmaları yapmak.
11. Meslek Yüksekokul resmi internet sayfasındaki personel bilgilerinin güncel tutulması için ilgili sorumlularla bilgi paylaşımında bulunmak.
12. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. Bağlı bulunduğu yönetici/yöneticilerin onayı olmadan, bilgi ve belge vermemek.
13. E-Uygulamaların (YÖKSİS, NETİKET, KBS, MYS, HYS v.b) kullanıcı yetkisi dahilindeki (veri girişi, onay v.b) işleri süresi içerisinde yapmak, takip etmek.
14. Görev alanıyla ilgili arşiv sorumlusu olarak arşiv hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.
15. Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı yöneticilerine önceden bildirmek.
16. Tüm iş ve işlemlerini etik ilke ve kurallarına riayet ederek, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ile İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında uyulması gereken usul ve esaslar çerçevesinde kanun, yönetmelik ve talimatlara uygun olarak yürütmek.
17. Resmî Gazeteyi ve yayımlanan kararları günlük takip etmek.
18. Öngörülemeyen (tabi afet, salgın, yangın, iş kazası, personel izin, rapor vs. gibi) durumlarda Meslek Yüksekokul bürolarında oluşabilecek personel ihtiyacının karşılanması hususunda üst yöneticilerin vermiş olduğu görevleri yapmak.



**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                     |

|  |
|--|
|  |
|--|

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