



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Şef Gözde ÖZDİLEK
Bağlı Olduğu Yönetici	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Ceyda DEMİRCİ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Yüksekokul Kurul Kararları, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları, Disiplin Kurulu Kararları ve Komisyon Kararları Sekreteryaya Hizmetleri, CİMER ve RİMER Sistem Kullanıcısı.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<ol style="list-style-type: none">1. Akademik personel, idari personel ve öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip ederek, tüm iş ve işlemleri bu kapsamda yerine getirmek.2. E-Uygulamaların (YÖKSİS, NETİKET, CİMER, RİMER v.b) kullanıcı yetkisi dahilindeki (veri girişi, onay v.b) işleri süresi içerisinde yapmak, takip etmek.3. Görev alanıyla ilgili arşiv hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.4. Yüksekokul Kurul Kararları, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları, Disiplin Kurulu Kararları ve Komisyon Kararlarını kayıt altına almak, korunması ve saklanmasını sağlamak.5. Meslek Yüksekokulu bölümleri ile ilgili tüm yazışmaları zamanında ve doğru olacak şekilde yapmak ve sonuçlanana kadar takip etmek, ilgili evrakları arşivlemek, bölüm kurul kararlarının yazım ve imza süreçlerini yürütmek.6. Yüksekokul Kurul Kararlarının, Yönetim Kurulu Kararlarının, Disiplin Kurulu Kararlarının, Komisyon Kararlarının ve sorumluluğunda olan diğer dosyaların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak.7. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.8. Bağlı bulunduğu yönetici/yöneticilerin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermemek.9. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kendisine sevk edilen kurum içi ve kurum dışı evrakların takibini yaparak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.10. Tanımlanan görev tanımı ile ilgili iş ve işlemleri yönetmelik ve mevzuata uygun olarak, yönetmelik ve mevzuat değişikliklerini takip ederek yapmak.11. Personel ve Muhasebe İşleri ile Harcama Yetkilisi Mutemedi, Satın Alma Hizmetleri İşlemlerini gerçekleştirmek üzere görevlendirilen personele vekâlet ederek ilgili personelin izinli ya da raporlu olduğu dönemlerde ilgili iş ve işlemleri yürütmek.12. Yüksekokul e-posta adresi üzerinden personele yapılacak genel duyuru ve bilgilerin dağıtımını yapmak.13. Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı Yüksekokul Sekreterliğine önceden bildirmek.14. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen yeni görev ve sorumlulukları yerine getirmek.15. 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.16. Resmî Gazeteyi ve yayımlanan kararları günlük takip etmek.17. 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

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

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



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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 Ceyda DEMİRCİ
Bağlı Olduğu Yönetici	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şef Gözde ÖZDİLEK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Personel ve Muhasebe İşleri, Harcama Yetkilisi Mutemedi, Satın Alma Hizmetleri	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<ol style="list-style-type: none">1. İlgili mevzuatlara göre Meslek Yüksekokulunun Personel ve Muhasebe Hizmetlerini, Satın Alma Hizmetlerini, Harcama Yetkilisi Mutemedi İşlemlerini yürütmek.2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip ederek, kurum personeliyle ilgili tüm iş ve işlemleri bu kapsamda yerine getirmek.3. Akademik ve idari personel istihdamı ve Akademik kadro iptal-ihdas işlemleri sürecinde gerekli işlemleri yapmak.4. Akademik ve idari personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.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 izin işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.7. Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme yazışmalarını yapmak. Talep edildiği takdirde Yurtiçi-Yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluk ödemelerini gerçekleştirmek.8. Akademik ve idari personelin sağlık raporu, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.9. Yönetmelik ve mevzuat gereğince Meslek Yüksekokulu adına Personel ve Muhasebe Hizmetleri kapsamında düzenlenmesi gereken belge ve bilgileri hazırlayarak, belirtilen sürelerde ilgili yerlere düzenli olarak vermek/göndermek.10. Yürütmekte olduğu görev aşamalarında tüm belgeleri yönetmelik ve mevzuat hükümleri çerçevesinde usulünce ve eksiksiz hazırlamak, harcamaları bütçedeki tertiplere, yönetmelik ve ilgili mevzuatlarda belirtilen hususlar dikkate alınarak yapılabilmesi için üst yönetici/yöneticileri bilgilendirmek.11. Yürütmekte olduğu görevlere ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde denetime hazır bulundurmak.12. Üniversitemiz Strateji Daire Başkanlığına kaynak teşkil etmesi için Meslek Yüksekokulunun Mali Tablolarını hazırlamak.13. Dönemsel olarak serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini ve ilgili birimlere ihtiyaç olan bütçe talebini yapmak.14. Yönetmelik ve mevzuat gereğince Meslek Yüksekokulu adına Satın Alma Hizmetleri görevi kapsamında düzenlenmesi gereken belge ve bilgileri hazırlayarak, belirtilen sürelerde ilgili yerlere düzenli olarak vermek/göndermek.15. Mal ve Hizmet alımlarında ödenek üstü harcamanın yapılmamasına azami riayet etmek.16. <u>Piyasa fiyat araştırması yaparak</u>, fiyat tekliflerini almak ve ilgili evrakları hazırlamak.17. 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.18. Akademik ve İdari Personelin Emekli Kesenekleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürüterek, yasal süresi içerisinde ilgili kurum ve kuruluşlara bildirmek.	



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

19. Akademik Faaliyet Raporu, Birim Faaliyet Raporu ve İdare Faaliyet Raporunu hazırlayıp yönetici/yöneticilerin onayına sunmak.
20. E-Uygulamaların (YÖKSİS, SGK TESCİL GİRİŞ/ÇIKIŞ, NETİKET v.b) kullanıcı yetkisi dahilindeki (veri girişi, onay v.b) işleri süresi içerisinde yapmak, takip etmek.
21. Yüksekokul brifingini ve istatistik bilgilerini hazırlayıp, yönetici/yöneticilerin onayına sunarak, talep eden kurum ve kuruluşlara göndermek.
22. Meslek Yüksekokulu kadrosunda bulunan tüm öğretim elemanlarının/görevlilerinin görev sürelerinin takibini yaparak, ilgili yöneticilere bilgi verip gerekli yazışmaları yapmak.
23. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
24. Meslek Yüksekokul resmi internet sayfasındaki personel bilgilerinin güncel tutulması için ilgili sorumlularla bilgi paylaşımında bulunmak.
25. Yüksekokul adına idari personel ile ilgili yapılacak duyuruları takip etmek.
26. Yüksekokul derslerine Öğretim Elemanı görevlendirilmesi, diğer birimlerden gelen Öğretim Elemanı görevlendirme taleplerinin ve bunlara yapılacak görevlendirme değişikliği gibi işlemleri ve gerekli yazışmaları yapmak.
27. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
28. Meslek Yüksekokulu bölümleri ile ilgili tüm yazışmaları zamanında ve doğru olacak şekilde yapmak ve sonuçlanana kadar takip etmek, ilgili evrakları arşivlemek, bölüm kurul kararlarının yazım ve imza süreçlerini yürütmek.
29. Bağlı bulunduğu yönetici/yöneticilerin onayı olmadan, bilgi ve belge vermemek.
30. Özlük dosyalarının ya da diğer dosyaların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak.
31. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kendisine sevk edilen kurum içi ve kurum dışı evrakların takibini yaparak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
32. Tanımlanan görev tanımı ile ilgili iş ve işlemleri yönetmelik ve mevzuata uygun olarak, yönetmelik ve mevzuat değişikliklerini takip ederek yapmak.
33. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları, Yüksekokul Kurul Kararları, Disiplin Kurulu Kararları ve Komisyon Kararları Sekreteryaya Hizmetleri, CİMER ve RİMER Hizmetleri ile ilgili görevlendirilen personele vekâlet ederek personelin izinli ya da raporlu olduğu dönemlerde ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
34. Görev alanıyla ilgili arşiv sorumlusu olarak arşiv hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.
35. Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı Yüksekokul Sekreterliğine önceden bildirmek.
36. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen yeni görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
37. 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.
38. Resmî Gazeteyi ve yayımlanan kararları günlük takip etmek.
39. 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

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

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



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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 Ayşenur BOSTAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şef Gözde ÖZDİLEK Bilgisayar İşletmeni Ceyda DEMİRCİ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Taşınır Kayıt Yetkilisi, Ek Ders İş ve İşlemleri	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<ol style="list-style-type: none">1. Taşınır Kayıt Yetkilisi, Ek Ders İş ve İşlemleri ile ilgili yapılması gerekenleri yürürlükte olan mevzuatlar ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı doğrultusunda takip etmek, her türlü kayıtları tutmak, zimmet işlemlerini yürütmek.2. Envanter kaydına göre ambarda mevcut olması gereken malzemelerin, fiilen ambarda bulunmasını sağlamak.3. Stok kontrolünü yapmak ve asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları Yüksekokul Sekreterliğine bildirmek.4. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak.5. Kurum mührünün/ mühürlerinin muhafazasını, kullanıcılara zimmetlenmesini sağlamak.6. Mali yıl sonunda sayım cetvellerini hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek.7. Birim dosyalama işlemlerini yapmak ve arşive devredilecek malzemelerin teslimini yapmak.8. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.9. Demirbaş kayıtlarından düşülen malzemelerin kaydının tutmak, ilgili evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve Değer Tespit komisyonuna bildirmek, ilgili evrakların birimde saklanmasını sağlamak.10. Yüksekokulda yeni göreve başlayan personel ile Yüksekokuldan ayrılan personele taşınır zimmet işlemlerini ve zimmet iade işlemlerini yürüterek, kişi kullanımına verilen taşınırlara ilişkin taşınır teslim belgelerini düzenlemek.11. Yıl içinde girişi yapılan tüm malzeme ve teçhizat listesinin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının hesapları ile her an mutabık olmasını sağlamak.12. Taşınırların/Taşınmazların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.13. Varlıkların dönemsel kontrolünün ve güvenliğinin sağlanması amacıyla mevzuatta belirtilen süreler içerisinde ambar sayımını yaparak ambar sayımı ve muhasebe kayıtlarının uygunluğunu kontrol etmek.14. Yönetmelik ve mevzuat gereğince Meslek Yüksekokulu adına Taşınır Kayıt Yetkilisi Ek Ders İş ve İşlemleri görevi kapsamında düzenlenmesi gereken belge ve bilgileri hazırlayarak, belirtilen sürelerde ilgili yerlere düzenli olarak vermek/göndermek.15. Yürütmekte olduğu görevlere ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde denetime hazır bulundurmak.16. Yürütmekte olduğu görev aşamalarında tüm belgeleri Üniversitemiz Kontrol Faaliyeti Standardı kapsamında yönetmelik ve mevzuat hükümleri çerçevesinde usulünce ve eksiksiz hazırlamak, harcamaları bütçedeki tertiplere, yönetmelik ve ilgili mevzuatlarda belirtilen hususlar dikkate alınarak yapılabilmesi için üst yönetici/yöneticileri bilgilendirmek.17. Kendi alanı ile ilgili yazışmaları süresi içerisinde yapmak.	



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

18. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
19. Akademik personelin Eğitim Öğretim yılı içerisindeki ek derslerini hesaplamak ve ödemesini gerçekleştirmek. (Ek ders çıktılarının hazırlanması ve ilgili öğretim elemanlarına imzalatılması, Ödenecek ek ders ücretlerinin hesaplanması ve tahakkuk işlemlerinin yapılması)
20. Ödemelerin zamanında ve sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi için listelerin oluşturulması ve ödeme yapacak birimlere zamanında gönderilmesi.
21. E-Uygulamaların (YÖKSİS, SGK TESCİL GİRİŞ/ÇIKIŞ, NETİKET, KBS, E-BÜTÇE, MYS, TKYS, CİMER, RİMER v.b) kullanıcı yetkisi dahilindeki işleri süresi içerisinde yapmak, takip etmek.
22. Görev alanıyla ilgili arşiv hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.
23. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kendisine sevk edilen kurum içi ve kurum dışı evrakların takibini yaparak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
24. Tanımlanan görev tanımı ile ilgili iş ve işlemleri yönetmelik ve mevzuata uygun olarak, yönetmelik ve mevzuat değişikliklerini takip ederek yapmak.
25. Personel ve Muhasebe Hizmetleri ile Satın Alma İşlemleri ile ilgili görevlendirilen personel ile Yüksekokul Kurul Kararları, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları, Disiplin Kurulu Kararları ve Komisyon Kararları Sekreteryaya Hizmetlerini yürüten personele vekâlet ederek, personelin izinli ya da raporlu olduğu dönemlerde ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
26. Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı Yüksekokul Sekreterliğine önceden bildirmek.
27. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen yeni görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
28. 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.
29. Resmî Gazeteyi ve yayımlanan kararları günlük takip etmek.
30. 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.

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