



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 Meltem UÇAK
Bağlı Olduğu Yönetici	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şef Gözde ÖZDİLEK Bilgisayar İşletmeni Ceyda DEMİRCİ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Ek Ders İş ve İşlemleri	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<ol style="list-style-type: none">1. 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)2. Ödemelerin zamanında ve sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi için listelerin oluşturulması ve ödeme yapacak birimlere zamanında gönderilmesi.3. E-Uygulamaların (YÖKSİS, SGK TESCİL GİRİŞ/ÇIKIŞ, NETİKET, KBS, E-BÜTÇE, MYS v.b) kullanıcı yetkisi dahilindeki işleri süresi içerisinde yapmak, takip etmek.4. Görev alanıyla ilgili arşiv hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.5. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kendisine sevk edilen kurum içi ve kurum dışı evrakların takibini yaparak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.6. Tanımlanan görev tanımı ile ilgili iş ve işlemleri yönetmelik ve mevzuata uygun olarak, yönetmelik ve mevzuat değişikliklerini takip ederek yapmak.7. Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı Yüksekokul Sekreterliğine önceden bildirmek.8. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen yeni görev ve sorumlulukları yerine getirmek.9. 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.10. Resmî Gazeteyi ve yayımlanan kararları günlük takip etmek.11. 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.12. Kendi alanı ile ilgili yazışmaları süresi içerisinde yapmak.13. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	
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