



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Maaş-Ek Ders İşlemleri-Taşınır Kayıt İşlemleri/ Memur Soner PINARBAŞI
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bil. İşl. Mücahit Enes ÇANKAYA
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bağlı bulunduğu birim personelinin tahakkuk iş ve işlerini yapmak.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fakültemiz kadrosunda bulunan akademik, idari ve diğer personelin maaş işlemleri ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>✓ Vekaleten görev yürüttüğü bölümün her türlü iş ve işlemlerini yapmak,</li><li>✓ Maaşlardaki geliştirme ödeneğinin takibi işlerini yürütmek,</li><li>✓ Akademik ve idari personel fazla mesai ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>✓ Sözleşmeli olarak çalışan öğretim elemanlarının (Part-Time) ek ders ücretlerinin hesaplanarak, sigorta giriş, prim bildirimi ve çıkış işlemlerini yapmak, ilgili birimlere bildirmek,</li><li>✓ Ek ders işlemlerinin sistem üzerinden muhasebeleştirilmesi ve ilgili birimlere bildirmek,</li><li>✓ Ek derslerle ilgili düzenlemeleri yapmak, bölümlerdeki öğretim elemanlarının aylık ek ders beyan formlarının hazırlanarak onaylatılması işlemlerini yürütmek,</li><li>✓ Öğrenci staj giriş çıkışlarının yapılması, prim ödemelerinin gerçekleştirilmesi.</li><li>✓ Ek ders telafi işlemlerini yürütmek ve sınav ücretlerini hazırlamak,</li><li>✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a, 40/b, 40/d, ve 31. Maddesi gereği görevlendirmeleri ile Fakültemizde görevlendirilen öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerinin hazırlanması, ek ders ödemelerinin yapılması için gerekli formlarının hazırlanarak onaylatılması işlemlerini yapmak,</li><li>✓ Onay alınan ek ders ödemelerinin elektronik ortamda ilgili bankaya gönderilmesi,</li><li>✓ Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin Fakülte Sekreteri ile iş birliği içinde bulunmak,</li><li>✓ Jüri Ödemeleri ve diğer yolluk bildirimleri ile ilgili işlemlerini yürütmek,</li><li>✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li><li>✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,</li><li>✓ Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak,</li><li>✓ Fakültemize ait Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,</li><li>✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>	
<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
13.01.2026 İmza	13.01.2026 İmza  Prof. Dr. Muhittin KAPANŞAHİN Dekan