



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

Doküman No	KBÜ-GRT-0002
Yayın Tarihi	00.00.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<b>Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni (Arzu DERELİ)
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı-Genel Sekreter- Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar İşletmeni Gülşen TOMBAK-Tekniker Hüseyin Nadir AVCI

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Biriminde maaş ve taşınır işlerini yerine getirmek.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

1. Taşınır iş ve işlemlerini yerine getirmek,
2. Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
3. Bağış ve hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,
4. Personelin yıllık ve mazeret izinlerini hazırlar, kayıtlarını tutar, otomasyon programına kaydeder.
5. İcra, maaş kesintisi ve sosyal yardımlara (Aile Yardımı, Çocuk Yardımı, Eş Yardımı vs.) ilişkin matbu evrakların personele doldurtularak Maaş Tahakkuk birimine teslimi ve bildirimi.
6. Personel İcra Yazışmaları ve Maaş Tahakkuk Birimine maaş kesintisine ilişkin bilgi ve belge teslimi.
7. Personel maaşlarına ilişkin iş ve işlemlerin zamanında yapılarak işleme alınması
8. Göreve başlayan (açıktan, naklen) personele ait bilgilerin otomasyon (bilgisayar) kayıtlarını yapmak, bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine ilişkin beyannamelerini almak, başlama yazılarını ilgili bölümlere yazmak.
9. Emekli olan ve/veya başka kurumlara naklen atanan, ücretsiz izine ayrılan personellerin ilişik kesme ve yazışma işlemlerini yürütmek.
10. İdari, Akademik ve 4/B sözleşmeli personelin yıllık izin belgelerini düzenlemek ve takip etmek.
11. 4/B sözleşmeli personelin puantajlarını düzenlemek ve ilgili birimlere bildirmek.
12. İdari, Akademik ve 4/B sözleşmeli personele ait sağlık raporlarını maaş tahakkuk, döner
13. İdari ve Akademik personelinin Rektörlük Makamından gelen kıdem, derece terfilerini takip etmek, ilgili sisteme kaydederek maaş tahakkuk birimine bildirmek.
14. Web sayfalarını atılacak olan duyuru vb iş ve işlemlerin takibini ve gereğini yapmak
15. Personellere ve öğrencilere yapılması planlanan sms ve mail duyurularını yapmak
16. Öğrenci e- postası ile ilgili lisans tanımlama ve şifre işlemlerinde teknik destek sağlamak
17. Bağlı olduğu üst yöneticilerinin vermiş olduğu diğer işleri yapmak

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	<b>... / ... / 2023</b>
<b>... / ... / 2023</b>	<b>Yahya KARABUDAK</b>
<b>Arzu DERELİ</b>	<b>İmza</b>
<b>İmza</b>	