



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı**

|                   |                     |
|-------------------|---------------------|
| <b>Doküman No</b> | <b>KBÜ-GRT-0002</b> |
| Yayın Tarihi      | 00.00.2020          |
| Revizyon Tarihi   | -                   |
| Revizyon No       | 0                   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Birimi</b>                             | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  |
| <b>Unvanı</b>                             | Memur   |
| <b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>              | Bilgi İşlem Şube Müdürü-Bilgi İşlem Daire Başkanı-Genel Sekreter-Rektör |
| <b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b> | Bilgisayar İşletmeni Ali KANAT  |

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Birim personelinin özlük işlemlerini yürütmek.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Personelin yıllık ve mazeret izinlerini hazırlar, kayıtlarını tutar, otomasyon programına kaydeder.
- ✓ İcra, maaş kesintisi ve sosyal yardımlara (Aile Yardımı, Çocuk Yardımı, Eş Yardımı vs.) ilişkin matbu evrakların personele doldurtularak Maaş Tahakkuk birimine teslimi ve bildirimi.
- ✓ Personel İcra Yazışmaları ve Maaş Tahakkuk Birimine maaş kesintisine ilişkin bilgi ve belge teslimi.
- ✓ Personel maaşlarına ilişkin iş ve işlemlerin zamanında yapılarak işleme alınması
- ✓ Göreve başlayan (açıktan, naklen) personele ait bilgilerin otomasyon (bilgisayar) kayıtlarını yapmak,
- ✓ Bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine ilişkin beyannamelerini almak, başlama yazılarını ilgili bölümlere yazmak.
- ✓ Emekli olan ve/veya başka kurumlara naklen atanan, ücretsiz izine ayrılan personellerin ilişik kesme ve yazışma işlemlerini yürütmek.
- ✓ İdari, Akademik ve 4/B sözleşmeli personelin yıllık izin belgelerini düzenlemek ve takip etmek.
- ✓ 4/B sözleşmeli personelin puantajlarını düzenlemek ve ilgili birimlere bildirmek.
- ✓ İdari, Akademik ve 4/B sözleşmeli personele ait sağlık raporlarını maaş tahakkuk, döner
- ✓ İdari ve Akademik personelinin Rektörlük Makamından gelen kıdem, derece terfilerini takip etmek, ilgili sisteme kaydederek maaş tahakkuk birimine bildirmek.
- ✓ Personellere ve öğrencilere yapılması planlanan sms ve e-posta duyurularını atmak.
- ✓ Kısmi Zamanlı Öğrenci iş ve işlemlerini yürütmek.
- ✓ 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> | ... / ... / 2024  |
| ... / ... / 2024<br><b>Memur Erhan DAĞBAŞI</b>   | <b>Dr. Öğr. Üyesi İsa AVCI</b><br><b>Daire Başkanı V.</b> |