



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	İslami İlimler Fakültesi Dekanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni / Nuray ÇILDIR
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Bölüm Sekreteri Öğretim elemanlarının ek ders ödemelerini yapar. Jüri görevlendirmesinin ödemesini yapar. Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılmasını sağlar. Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olur. Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlar.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Fakültemiz Temel İslam Bilimleri Bölüm Başkanlığının her türlü işlerini yürütmek,
- ✓ Temel İslam Bilimleri Fakültemiz öğretim elemanlarına ait ders telafi taleplerini yönetim kurulu kararı sonucunda ek ders sistemine işlenmesi,
- ✓ Temel İslam Bilimleri Bölüm Başkanlığınca Ders görevlendirmelerinde 2547 sayılı Kanun'un 40/a , 40/d ve 31. Maddelerine göre görevlendirme işlemlerini takip etmek,
- ✓ Fakültemiz öğrencilerinin tamamının yaz okulu ders açma talepleri ve ders muafiyet taleplerine ilişkin gerekli yazışmaları yapmak,
- ✓ Elektronik Dokümantasyon Yönetimi Sistemi üzerinden havale edilen tüm iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Ek ders işlemlerinin sistem üzerinden muhasebeleştirilmesi ve ilgili birimlere bildirmek,
- ✓ Ek derslerle ilgili düzenlemeleri yapmak, bölümlerdeki öğretim elemanlarının aylık ek ders beyan formlarının hazırlanarak onaylatılması işlemlerini yürütmek,
- ✓ Ek ders telafi işlemlerini yürütmek ve sınav ücretlerini hazırlamak,
- ✓ 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,
- ✓ Onay alınan ek ders ödemelerinin elektronik ortamda ilgili bankaya gönderilmesi,
- ✓ Vekaleten görev yürüttüğü bölümün her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- ✓ Ders görevlendirmelerinde 2547 Sayılı Kanun'un 40/a, 40/d ve 31.maddelerine göre görevlendirme işlemlerini takip etmek,
- ✓ Fakülte ile ilgili Daire Başkanlıklarından istenilen belgeleri toparlayıp ilgili yerlere bildirmek,
- ✓ Fakülte bünyesinde yapılması gereken duyuruları yapmak,
- ✓ Görev alanıyla ilgili Fakülte dışına gidecek evrakları ilgili birime teslim etmek,
- ✓ 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,
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
- ✓ Burs başvuruları alım ve değerlendirilme işlemleri (Yemek bursu, KYK. Bursu vb.)
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde ve Fakülte Sekreterinin vermiş olduğu görevlere karşı sorumludur.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

- ✓ 2547 sayılı kanunun 51. Maddesi gereği büro ve iç hizmet görevlerini yapmak,
- ✓ KRİTERLER: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince genel şartları taşımak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Bilgisayar İşletmeni Nuray ÇILDIR	13/11/ 2023
13/11/ 2023 İmza	İmza