



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

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

Birimi	Mühendislik Fakültesi / Ek Ders-Staj
Unvanı/Ad-Soyad	
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
<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 Fakültemiz akademik personelinin ek ders iş ve işlemlerini yürütmek.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><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>✓ Akademik personele ait ek ders işlemlerinin ödenmesi ile ilgili her türlü iş ve işlemi yürütmek,</li><li>✓ Ek derslerle ilgili düzenlemeleri yapmak, bölümlerdeki öğretim elemanlarının aylık ek ders beyan formlarının hazırlanarak onaylatılması işlemlerini yürütmek,</li><li>✓ Ek ders telafi işlemlerini yürütmek ve sınav ücretlerini hazırlamak,</li><li>✓ Akademik personel sınav ücretlerinin takibi ve ödeme işlemlerinin yapılması,</li><li>✓ Öğrenci staj işlemleri esnasında staj yapacak öğrencilerin sigorta giriş, prim bildirimi ve çıkış işlemlerini yaparak ilgili birimlere bildirmek,</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>✓ Öğrencinin Zorunlu Yaz Staj ve İşyeri Eğitimi ile ilgili her türlü iş ve işlemi yürütmek ve takibinin yapılması,</li><li>✓ Süresi içinde Zorunlu Yaz Stajı ve İşyeri Eğitimi dersine ait Sigorta işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin düzenlenmesi.</li><li>✓ Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişiklikleri yaparak, kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluk alanında belirtilen faaliyetleri yerine getirirken Dekanlık ile iş birliği içinde bulunmak,</li><li>✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</li><li>✓ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.</li><li>✓ Birim dosyalama işlemleri sonucunda arşive devredilecek malzemelerin tesliminin her yıl düzenli olarak yapılmasını sağlamak</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></ul>



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

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- ✓ 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,
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / ...	... / ... / ...
İmza	İmza