



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	08.01.2024
Revizyon No	3

Birimi	Safranbolu Turizm Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Muharrem GACAR
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Erdal ÖZTÜRK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
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 birimin işleyişini koordine etmek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Görevini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak,
- Bütçeyi hazırlamak,
- Maaşlar, Maaş Tex Dosyası hazırlamak ve bankaya göndermek (Yıllık 7 günü geçen raporlar, terfiler, unvan ve idari görev değişiklikleri, aile durum bildirimleri, icra kesintileri, akademik teşvik vb. personel birimi ile koordinasyon sağlanacaktır),
- Akademik Teşvik Ödemelerini gerçekleştirmek,
- Fakültenin kullandığı ofis, derslik ve diğer alanların kontrolü, eksikliklerin tespiti ve ilgililerin bilgilendirilmesi ve takibini yapmak,
- Öğrenci İşlerine destek vermek (Optik okuyucu cihazı sorumluluğu, optik formların okutulması, baskı makinesi ve fotokopi makinesi sorumluluğu, sınav evrakı ve idarenin uygun göreceği evrakın çoğaltılması),
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek,
- Kurul, Komisyon, Koordinasyon Temsilci listesinde yer alan üye ve sekreteryaya görevlerini yerine getirmek,**
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.