



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	27.02.2026
Revizyon No	5

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 birim personelinin tahakkuk iş ve işlerini yapmak. Bağlı bulunduğu birimin işleyişini koordine etmek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Görevini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak, - 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), - Personel SGK keseneklerini gerçekleştirmek, - Akademik Teşvik Ödemelerini gerçekleştirmek, - İŞKUR Gençlik Programının işlerinin yürütülmesine yardımcı olmak, - 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.