



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Eskipazar Meslek Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Bilg. İşl. Gülümser KARACA
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdür, Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilg. İşl. Serhat ANKUT
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
İlgili mevzuat çerçevesinde Meslek Yüksekokulu akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilmesi ile görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde bulunan yazışmaların hazırlanması.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek, ✓ Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak, ✓ Akademik ve idari personellerle ilgili arşivlendirme işlerini yapmak, ✓ Akademik ve idari personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, ✓ Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme işlemlerini takip etmek, ✓ Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, ✓ Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak, ✓ Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak, ✓ Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk birimine bilgi verme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak, sağlık ve salgın hastalıkla ilgili alınacak tedbirlerin personel bazında takibi, işlemler, duyurular ve yazışmaların yapılması, ✓ Okulumuz kadrosunda bulunan tüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibini yaparak en geç görev sürelerinin dolmasına 1 ay kalana kadar ilgili personelin görev yaptığı bölüm başkanlığına durumu yazılı olarak bildirmek ve yeniden atanma/görev süresi uzatım işlemlerini yapmak, ✓ Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek, ✓ Yüksekokul adına personelle ilgili yapılacak duyuruları takip etmek, üniversite içi ve dışı kurumlardan gelen akademik ve idari personeli ilgilendiren duyuruları yapmak, dönüşlerini almak, işlemleri yürütmek, ✓ Rektörlüğümüzce istenen akademik faaliyet raporunun bölümlerden gelecek olan bilgiler doğrultusunda hazırlanması işlemlerini yürütmek, ✓ Yüksekokul, Yönetim – Disiplin ve Kurul kararlarını almak ve yürütmek, ✓ Yüksekokul derslerinin görevlendirilmesi diğer birimlerden gelen görevlendirme taleplerinin ve bunlarda yapılacak görevlendirme değişikliği gibi işlemleri ve gerekli yazışmaları yapmak, ✓ Personelin ikinci öğretim mesai işlemleri ile ilgili tüm süreçleri yürütmek ve takibini yapmak, ✓ RİMER ile ilgili iş ve işlemler, ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. 10/01/2025	10/01/2025
Bilg. İşl. Gülümser KARACA	

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

Birimi	Eskipazar Meslek Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Bilg. İşl. Serhat ANKUT
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdür, Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilg. İşl. Gülümser KARACA
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
İlgili mevzuat çerçevesinde Meslek Yüksekokulu akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilmesi ile görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde bulunan yazışmaların hazırlanması.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek,
- ✓ Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak,
- ✓ Akademik ve idari personellerle ilgili arşivlendirme işlerini yapmak,
- ✓ Akademik ve idari personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- ✓ Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme işlemlerini takip etmek,
- ✓ Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
- ✓ Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- ✓ Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak,
- ✓ Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk birimine bilgi verme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak, sağlık ve salgın hastalıkla ilgili alınacak tedbirlerin personel bazında takibi, işlemler, duyurular ve yazışmaların yapılması,
- ✓ Okulumuz kadrosunda bulunan tüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibini yaparak en geç görev sürelerinin dolmasına 1 ay kalana kadar ilgili personelin görev yaptığı bölüm başkanlığına durumu yazılı olarak bildirmek ve yeniden atanma/görev süresi uzatım işlemlerini yapmak,
- ✓ Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek,
- ✓ Yüksekokul adına personelle ilgili yapılacak duyuruları takip etmek, üniversite içi ve dışı kurumlardan gelen akademik ve idari personeli ilgilendiren duyuruları yapmak, dönüşlerini almak, işlemleri yürütmek,
- ✓ Rektörlüğümüzce istenen akademik faaliyet raporunun bölümlerden gelecek olan bilgiler doğrultusunda hazırlanması işlemlerini yürütmek,
- ✓ Yüksekokul, Yönetim – Disiplin ve Kurul kararlarını almak ve yürütmek,
- ✓ Yüksekokul derslerinin görevlendirilmesi diğer birimlerden gelen görevlendirme taleplerinin ve bunlarda yapılacak görevlendirme değişikliği gibi işlemleri ve gerekli yazışmaları yapmak,
- ✓ Personelin ikinci öğretim mesai işlemleri ile ilgili tüm süreçleri yürütmek ve takibini yapmak,
- ✓ RİMER ile ilgili iş ve işlemler,
- ✓ WEB sayfası güncellemeleri, duyuruların WEB de yayınlanması ,
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. 10/01/2025	10 / 01/ 2025
Bilg. İşl. Serhat ANKUT	