|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yenice Meslek Yüksekokulu  |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Teknisyen Abdurrahman ÇAYLI |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Müdür - Müdür Yardımcıları -Yüksekokul Sekreteri |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Büro İşçisi Mertcan ÇOBAN |
| **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. İlgili mevzuatlar çerçevesinde personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak, takip etmek ve yazı işleri ile ilgili tüm işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesinden sorumludur. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Personelin özlük hakları ile tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
* Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek,
* Personelin kademe ilerlemesi, terfi ilişkin işlemleri takip etmek, KBS ve EBYS yazışma ve giriş işlemlerini yapmak,
* Ek derslerde Tahakkuk (Ödeme Emri) işlemlerini yapmak, imzaya göndermek.,
* Ek derslerde Tüm Ödeme Emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek ve dosyalayıp arşivlemek,
* Birimi ile ilgili kurullarına girecek evrakları inceler, gündemi hazırlar ve kurul kararlarının yazılması ve dağıtılmasını yapar. (Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu, Bölüm Kurulu, Komisyonlar v.b.)
* Bağlı bulunduğu Yöneticiler tarafından uygun görülen Kurul ve Komisyonlarda Sekretarya ve Raportörlük görevlerini yerine getirmek,
* Kurul üyesi personel ile öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek, atanma ve uzatma işlemlerini yapmak,
* Personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
* Personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
* Personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar. Personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
* Personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
* Personelin izin işlemlerini takip eder, yazışmalarını yapar.
* Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
* Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
* Görev yapan personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
* Personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
* Personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
* Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur.
* Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
* Üniversitenin etik kurallarına uymak, Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
* Vekalet ettiği birim yetkilisi izinli-raporlu-görevli olduğu zaman görevlerini yerine getirmesi.
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
* Bağlı olduğu proses ile ilgili ve yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak,
* Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | .… / …. / 202..Doç. Dr. Yasin KANBURMüdür  İmza |
| .… / …. / 202..Abdurrahman ÇAYLITeknisyen İmza |