



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim	Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Unvan	Şube Müdürü V.
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Personel Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	İsmail KARAYEL
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Personel Daire Başkanlığının ve yeni kurulan birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin maaş işlemlerin yapılmasını sağlamak</li><li>2) 4/B Sözleşmeli Personel maaş işlemlerinin yapılmasını sağlamak</li><li>3) Sürekli işçi maaş işlemleri,</li><li>4) İşçi ek tediye (ikramiye ödemeleri),ödemelerinin yapılmasını sağlamak.</li><li>5) Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin maaş işlemlerinin takibini sağlamak</li><li>6) Sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili bildirgelerin yasal süresi içerisinde hazırlanmasını sağlamak</li><li>7) Rapor alan personelin girişlerinin yapılmasını sağlamak</li><li>8) Göreve başlayan yabancı uyruklu personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesini sağlamak.</li><li>9) Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanmasını sağlamak.</li><li>10) Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesini sağlamak</li><li>11) Akademik ve idari personelin doğum yardımı başvurularının Aile, Çalışma ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğüne gönderilmesinin sağlanması</li><li>12) Geçici görev yollukları ödemesini sağlamak</li><li>13) Yıllık “kesin hesap izah cetvellerinin” hazırlanarak strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilmesini sağlamak.</li><li>14) Serbest bırakılan ödenek tutarlarının kontrol edilerek onaylatılması ve onaylanan ödenek gönderme belgesinin bir nüshasının strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilmesini sağlamak</li><li>15) Profesör ve Doçent atamaları jüri ücreti ödemelerinin yapılmasını sağlamak</li><li>16) E-bütçe programına personel güncellemelerinin yapılmasını sağlamak</li><li>17) Ödenek yetersizliği durumunda ilgili bütçe kalemi için strateji geliştirme daire başkanlığından ödenek talep yazısı ile ödenek talep edilmesini sağlamak.</li><li>18) Her yıl nisan veya mayıs aylarında ilgili personel giyecek yardımının yapılmasını sağlamak</li><li>19) Maaş banka listelerinin hazırlanıp bankaya gönderilmesi, bankayla listelerin kontrolünün sağlanması</li><li>20) Resmi Gazete ilan ödemelerinin yapılmasını sağlamak</li></ol>

- 21) Kurumumuzdan geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyelerini, makam, temsil ve görev tazminatlarını tahakkuk ettirmek ve emekli sandığına aktarmasını sağlamak
- 22) Bireysel emeklilik kesintilerinin emeklilik şirketine gönderilmesinin sağlanması,
- 23) Fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu belgelerini düzenlemesinin sağlanması
- 24) 01-14 günlük fark maaşlarının hesaplanarak ödemesinin yapılması,
- 25) Maaşlarla ilgili yılsonu devir işlemleri ve avans kapatma kayıtlarının yapılmasının sağlanması
- 26) Sendikadan ayrılanlara ilişkin gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 27) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca sendikaya tabi akademik ve idari personelin durumlarının her yıl Mayıs ayı itibariyle düzenlenen bir toplantı ile incelemek ve sonuca ilişkin tutanakları çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na ve ilgili sendikalara bildirmesinin sağlanması
- 28) niversite personelinin banka promosyonu ödemelerinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak
- 29) Akademik birimlerce alınan 40/a - 31. Madde görevlendirmelerinin Rektörlük olurunun alınması, birimlere olurun gönderilmesi
- 30) Bordro talep eden personele onaylı maaş bordrosu veya yazısının verilmesi
- 31) Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,  
Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer görevler



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim	Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürü-Personel Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Melahat TURAN ÖZDEMİR
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Personel Daire Başkanlığının ve yeni kurulan birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin maaş işlemlerini</li><li>2) 4/B Sözleşmeli Personel maaş işlemleri</li><li>3) Sürekli işçi maaş işlemleri</li><li>4) İşçi ek tediye (ikramiye ödemeleri)</li><li>5) Sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili bildirelerin yasal süresi içerisinde hazırlamak</li><li>6) Rapor alan personelin takip ve girişlerinin yapılması,</li><li>7) Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,</li><li>8) Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,</li><li>9) Profesör ve Doçent atamaları jüri ücreti ödemelerinin yapılması,</li><li>10) Her yıl nisan veya mayıs aylarında ilgili personel giyecek yardımının yapılması</li><li>11) Fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu belgelerini düzenlemek</li><li>12) 01-14 günlük fark maaşlarının hesaplanarak ödemesinin yapılması</li><li>13) Maaşlarla ilgili yılsonu devir işlemleri ve avans kapatma kayıtlarının yapılması,</li><li>14) Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,</li><li>15) Sendikadan ayrılanlara ilişkin gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,</li><li>16) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca sendikaya tabi akademik ve idari personelin durumlarının her yıl Mayıs ayı itibariyle düzenlenen bir toplantı ile incelemek ve sonuca ilişkin tutanakları Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na ve ilgili sendikalara bildirmek.</li><li>17) Üniversite personelinin banka promosyonu ödemelerinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak</li><li>18) Bordro talep eden personele onaylı maaş bordrosu veya yazısının verilmesi</li><li>19) Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer görevler</li></ol>



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim	Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürü-Personel Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Mehmet ÇALIŞGAN
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin maaş işlemleri</li><li>2) Sürekli işçi maaş işlemleri,</li><li>3) İşçi ek tediye (ikramiye ödemeleri)</li><li>4) Sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili bildirelerin yasal süresi içerisinde hazırlamak</li><li>5) Göreve başlayan yabancı uyruklu personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,</li><li>6) Maaş banka listelerinin hazırlanıp bankaya gönderilmesi, bankayla listelerin kontrolünün sağlanması</li><li>7) Rapor alan personelin girişlerinin yapılması</li><li>8) Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,</li><li>9) Akademik ve idari personelin doğum yardımı başvurularının Aile, Çalışma ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğüne gönderilmesinin sağlanması</li><li>10) Geçici görev yolluklarının ödenmesi</li><li>11) Yıllık “kesin hesap izah cetvellerinin” hazırlanarak strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilmesi,</li><li>12) Serbest bırakılan ödenek tutarlarının kontrol edilerek onaylatılması ve onaylanan ödenek gönderme belgesinin bir nüshasının strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilmesi</li><li>13) Profesör ve Doçent atamaları jüri ücreti ödemelerinin yapılması,</li><li>14) E-bütçe programına personel güncellemelerinin yapılması,</li><li>15) Ödenek yetersizliği durumunda ilgili bütçe kalemi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ödenek talep yazısı ile ödenek talep edilmesi,</li><li>16) Resmi Gazete ilan ödemelerinin yapılması</li><li>17) Kurumumuzdan geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyelerini, makam, temsil ve görev tazminatlarını tahakkuk ettirmek ve emekli sandığına aktarmak,</li><li>18) Bireysel emeklilik kesintilerinin emeklilik şirketine gönderilmesinin sağlanması</li><li>19) Fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu belgelerini düzenlemek</li><li>20) 01-14 günlük fark maaşlarının hesaplanarak ödemesinin yapılması</li><li>21) Akademik birimlerce alınan 40/a - 31. Madde görevlendirmelerinin Rektörlük olurunun alınması, birimlere olurunun gönderilmesi</li><li>22) Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak, Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer görevler</li></ol>