



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Sürekli/Geçici İşçi Özlük
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Sadık BÜBER
Bağlı Olduğu Yönetici	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yard. Daire Başkanı, Şube Müdürü'ne karşı sorumludur
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Memur Elif Hezer KÖSE.
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
İş ve İşlemleri Birimize bağlı olarak yürütülmekte olan işçilerin her türlü özlük işlemlerinin yerine getirilmesi	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Sürekli/Geçici işçi özlük biriminde birim sorumlusu olarak bu birimin gerçekleştirme görevlisidir. Görevleri,

Sürekli işçi kadrosunda görev yapan işçiler ile geçici işçi pozisyonundaki işçilerin her türlü özlük (maaş, toplu iş sözleşmesi ödemeleri, izin, rapor, icra, nafaka, emeklilik, bireysel emeklilik, SGK vb) işlemlerini yürütmek, Aylık işgücü çizelgesinin hazırlanarak İş Kur İl Müdürlüğüne elektronik ortamda gönderilmesini sağlamak,

İşçilerle ilgili kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları hazırlayıp imzaya sunmak,

Görev alanında oluşturduğu belgeleri arşiv yönetmeliğine uygun şekilde tasnif edip, dosya halinde arşiv sorumlusuna teslim etmek,

Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Sürekli/Geçici İşçi Özlük
Unvanı/Ad-Soyad	Memur Elif Hezer KÖSE
Bağlı Olduğu Yönetici	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yard. Daire Başkanı, Şube Müdürü'ne karşı sorumludur
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Sadık BÜBER
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
İş ve İşlemleri Birimimize bağlı olarak yürütülmekte olan işçilerin her türlü özlük işlemlerinin yerine getirilmesi	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<p>Sürekli işçi kadrosunda görev yapan işçiler ile geçici işçi pozisyonundaki işçilerin her türlü özlük (maaş, toplu iş sözleşmesi ödemeleri, izin, rapor, icra, nafaka, emeklilik, bireysel emeklilik, sgk vb) işlemlerini yürütmek, Aylık işgücü çizelgesinin hazırlanarak İş Kur İl Müdürlüğüne elektronik ortamda gönderilmesini sağlamak, İşçilerle ilgili kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları hazırlayıp imzaya sunmak, Görev alanında oluşturduğu belgeleri arşiv yönetmeliğine uygun şekilde tasnif edip, dosya halinde arşiv sorumlusuna teslim etmek, Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</p>

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza