



T.C
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi
Birim Görev Tanımları



GÖREV TANIMI FORMU		
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Çankırı Karatekin Üniversitesi
	Birim	Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Personel İşleri ve Maaş Tahakkuk Birimi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan-Dekan Yardımcıları-Fakülte Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkili-ekonomik-verimli bir şekilde ve görevi kapsamında mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işleri ve maaş tahakkuk işlemlerini yapmaktadır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
- 2- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
- 3- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini sağlamak.
- 4- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- 5- Akademik ve idari personelin tayin, terfi, rapor, izin, görevlendirme, göreve başlama, istifa, görevden ayrılma, nakil işlemleri, görev süresi uzatımı vb. gibi iş ve işlemleri yapmak.
- 6- Akademik ve idari personelin mal bildirim iş ve işlemlerini yapmak.
- 7- Akademik personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.



T.C
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi
Birim Görev Tanımları



- 8-** Akademik ve idari personelin özlük-sosyal hakları, sendika işlemleri ve emeklilik kesenekleri vb. gibi iş ve işlemleri yapmak.
- 9-** Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin listesini hazırlamak ve güncellemeleri yapmak.
- 10-** EBYS ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 11-** Maaş işlemlerine ilişkin her türlü iş ve işlemleri yapmak. Sayıştay ve iç denetim birimi tarafından gönderilen formlar ile ilgili işlemleri yapmak
- 12-** Kişi borcu dosyalarının açılması ve kapatılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- 13-** SGK ile ilgili iş, işlem ve yazışmaları yapmak
- 14-** Zorunlu/Zorunlu olmayan öğrenci stajı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 15-** Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 16-** Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 17-** Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakültesi Sekreteri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 18-** Personel İşleri ve Maaş Tahakkuk Birimi; yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.