



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	17.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2

Birim	Trabzon Üniversitesi
Alt Birim	Devlet Konservatuvarı
Görev Unvanı	Tahakkuk
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Yüksekokul Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Akademik ve İdari personelin maaş, terfi, ek ders, gece mesaisi gibi faaliyetlerin puantaj cetvellerini hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlar, Akademik ve İdari personelin işe giriş ve çıkışlarının SGK takibini gerçekleştirir. - Akademik ve İdari personelin emekli keseneklerini zamanında SGK Bildirgesini işleyip üst yazıyla Strateji Dair Başkanlığına gönderir. - Müdürlüğe gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminde sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalar, Müdürlükten havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlar. - Demirbaş eşyaların muhafazasını sağlar. - Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlar. - Ek ders ve sınav ücretlerinin Ek Ders Programı ve KBS programından ödemesini yapar. - Ders saatli öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlayıp bildirir. - Personel Daire Başkanlığından gelen terfi durumlarını sisteme aktararak takibini yapar. - Yılsonu itibarıyla saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakı belirleyerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlar. - Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını sağlar. - Yolluk ve Jüri Üyesi ödemelerinin evraklarını hazırlar ve ödemesini gerçekleştirir. - İşyeri uygulamasının muhtasar beyannamesini zamanında SGK'ya bildirir. - Konservatuvarın mal ve hizmet alımlarının her türlü ödemesini MYS üzerinden piyasa ve harcama talimatını yaparak ödemesini yapar. - Bireysel emeklilik girişlerini yaparak yasal sürede ödemesini gerçekleştirir. - Akademik ve İdari Personelin maaş işlerinde; icra, eczane, sendika vb. işlemlerini takip eder. - Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir. - Mesai saatlerine uyar, görevine zamanında gelir, mesai saati bitmeden önce görev yerini terk etmez. - Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar. - Sağlık ve hijyen kurallarına riayet eder. - Mesai saatlerinde görev yerinde bulunur.



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	17.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2

	- Mali İşlerde gerçekleştirilen işler ile ilgili olarak Yüksekokul Sekreterliğine resmi eposta adresinden günlük rapor sunar. - Konservatuvar Sekreterliğine sunulacak evrakları hazırlar ve imzalar. - Devlet Konservatuvarı Müdürlüğüne sunulacak evrakları imzaladıktan sonra, kontrol etmek ve paraflamak üzere Yüksekokul Sekreterliğine sunar. - Mali İşler biriminde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi verir. - EBYS'den gelen yazıları ve resmi e-posta adresine gelen mailleri günlük düzenli olarak kontrol eder. - Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirir.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı	Gülay KUYUMCU	Unvanı Adı Soyadı	Doç. Dr. Burcu KALKANOĞLU
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İmza

İmza