


MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ

“Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”in 9 uncu maddesi (b) bendinde Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama biriminin görevleri aşağıdaki şekilde hüküm altına alınmıştır.

- 1) Genel bütçe kapsamı dışındaki idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- 2) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- 3) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- 4) Mali istatistikleri hazırlamak,

	<p style="text-align: center;">T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU</p>
Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birim	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Unvan	Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi)
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı - Genel Sekreter - Rektör
İsim	Nami ARI
Görev Amacı	Muhasebe Yetkilisi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesi kapsamında, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Karabük Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, muhasebe hizmetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">✓ Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.✓ Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.✓ Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.✓ Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.✓ Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.✓ Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.✓ Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.✓ Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.✓ Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.✓ Muhasebe birimini yönetmek.✓ Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.✓ Bağlı olduğu proses ile yöneticileri tarafından verilen diğer mali iş ve işlemleri yapmak. <p>Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları</p> <p>Muhasebe yetkilileri;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi İle Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 23 üncü maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,✓ Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,✓ Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,✓ Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek

- tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- ✓ Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
 - ✓ Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
 - ✓ Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
 - ✓ Yetkili mercilere hesap vermekten,
 - ✓ Muhasebe yetkilileri, idarelerce ilgili kanunlarına göre tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş kamu gelir ve alacaklarının yükümlüleri ve sorumluları adına ilgili hesaplara kaydedilerek tahsil edilmesinden sorumludurlar.
 - ✓ Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.
 - ✓ Muhasebe yetkililerinin ret ve iadeler ile ayrılıp gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, bu Yönetmeliğin 29 uncu maddesi uyarınca yapması gereken kontrollerle sınırlıdır.

Muhasebe yetkilileri ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde;

Yetkililerin imzasını,
Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını,
Maddi hata bulunup bulunmadığını,
Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, kontrol etmekle yükümlüdürler.

Muhasebe yetkilileri, yukarıda belirtilen kontroller dışında kontrol ve inceleme yapamaz; ödemelerde ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz ve ödemeye zorlanamaz.

Muhasebe yetkilileri, ödeme emri eki belgelerin, ödemesi yapılacak giderin çeşidine ve alım şekline göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde ve özel mevzuatında öngörülen belgelerden olmasını ve bu belgelerin eksiksiz olarak ödeme emri belgesi ekine bağlanmasını kontrol etmekle sorumlu olup, belgelerin alınan mal veya hizmet ya da yapılan iş bazında miktar veya ara toplam olarak bütçedeki tertiplerine uygunluğunun kontrolünden ve doğruluğundan sorumlu değildir.


Muhasebe yetkililerinin maddi hataya ilişkin sorumlulukları; bir mali işlemin muhasebeleştirilmesine dayanak teşkil eden karar, onay, sözleşme, hakediş raporu, bordro, fatura, alındı ve benzeri belgelerde; gelir, alacak, gider ya da borç tutarının tespit edilmesine esas rakamların hiçbir farklı yoruma yer vermeyecek biçimde, bilerek veya bilmeyerek yanlış seçilmesi, oranların yanlış uygulanması, aritmetik işlemlerin yanlış yapılması ve muhasebeleştirmeye esas toplamlarının muhasebeleştirme belgesinde ilgili hesaplara noksan veya fazla kaydedilmek suretiyle yapılan yersiz ve fazla alma, verme, ödeme ve gönderilmesiyle sınırlıdır. Teknik nitelikteki belgelerde, bu niteliğe ilişkin olarak yapılmış maddi hatalardan bu belgeleri düzenleyen ve onaylayan gerçekleştirme görevlileri sorumlu olup, muhasebe yetkililerinin bu belgelere ilişkin sorumlulukları aritmetik işlemlerdeki yanlışlıklarla sınırlıdır.

Muhasebe yetkilileri, ön ödemeler ile geri verilecek para ve para ile ifade edilen değerlere ilişkin olarak düzenlenen muhasebeleştirme belgeleri ve ekleri üzerinde de birinci fıkradaki hususları kontrol etmekle yükümlüdürler.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birim	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü (Tahakkuk, Banka-Kasa İşlemleri, Vergi-SGK, Projeler, Kesin Hesap ve Raporlama)
Unvan	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı, Genel Sekreter - Rektör
İsim	Murat DOĞAN
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">✓ Projelerde (Tübitak, AB hibeleri, Mevlana, Farabi), BAP evrak incelemesi (kontrol), taahhüt kartlarının açılması, muhasebeleştirilmesi, ödeme ve banka çıkışları, bunların dosyalanarak arşivlerinin tutulması, hesapların günlük takibi ve manuel kayıt ile istatistiklerinin tutulması, tamamlanan projelerin istenilen belgelerinin hazırlanarak kurumuna gönderilmesi (Tübitak ve Santez Projelerinde; proje hesabının açılması ilgililere bildirilmesi aşamasında gerekli yazışmaların yapılması).✓ Projelerden verilen avansların takibi, kapanmayan avansların kişi borcu açılması için ilgili yazışmaların yapılması ve faiz tahakkuklarının takibi.✓ Konsolide görevini icra etmek (Yıl sonu taşınır taşınmaz dosya işlemlerinin kontrol edilmesi.)✓ Taşınmaz envanter kayıtlarının iş ve işlemlerini gerçekleştirmek, takip etmek ve ilgili birimlere danışmanlık yapmak.✓ Kurum Nakit Akış Tablosu Hazırlama sürecinde yer alma ve web sayfasında yayınlanması için ilgili personele bilgileri vermek✓ Serviste iş ve işlemlerin aksamasına sebebiyet verilmemesi için lüzumuna binaen serviste deki diğer iş ve işlemleri yapmak✓ Gerekmesi halinde Kurum içi birimler ile Kurum dışındaki resmi ve özel idareler, kurum ve kuruluşlarla yazışmalar gerçekleştirmek ve bunları arşivlemek✓ Bağlı olduğu proses ile yöneticileri tarafından verilen mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak✓ Oğuz ÖZDEMİR'in izinli olduğu dönemlerde işlerinin takibini yapmak

	<p style="text-align: center;">T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU</p>
Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birim	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü (Tahakkuk, Banka-Kasa İşlemleri, Vergi-SGK, Projeler, Kesin Hesap ve Raporlama)
Unvan	Şef
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Genel Sekreter - Rektör
İsim	Rıdvan ÖNCEL
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Muhasebe Yetkilisinin izinli görevli olduğu zamanlarda Muhasebe Yetkilisine vekalet etmek. ✓ Servis deki iş akışını koordine ederek iş akışında aksaklıklara sebebiyet verilmemesini önlemek. Servisin sevk ve idaresini sağlamak ✓ Günlük kasa defteri çıktısının KBMYS sisteminden alınıp birim amirine onaylatılarak dosyasına kaldırılması. ✓ Kesin ve Geçici Teminat Mektupları ile bunların alındı makbuzlarının ve iadesi talep edilenlerinin kaydı, muhasebeleştirilmesi, ilgili kurum içi ve dışı birimlere bildirilmesi, Üniversite evrak kayıt yoluyla posta işleminin takibi, kasada ve dosyasında muhafazasına yönelik KBMYS ve EBYS üzerinden gerekli iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi. ✓ Başkanlık veya Müdürlüğe ilişkin gerekli veya istenilen yazıları EBYS üzerinden yazmak, önem ve takip gerektirenlerini fiziki ortamda da arşivlemek. ✓ Gelirlerin tahakkuku ve muhasebeleştirilmesi, ana hesap hareketliliklerinin (verilen avans ve kredilerin takibi dahil) kayda alınması ve mizanın kontrolü; ✓ Vadeli hesapların takibi ve muhasebeleştirilmesi; ✓ Banka bakiyesi ile banka defterlerinin kontrolü ve banka ile yazışmalar, ✓ Nakdi emanetleri/teminatları muhasebeleştirme ve ilgililere ödeme, ✓ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bağlı Ana hesabın ait takibi ve bu hesabın banka yazışmaları ✓ Emanet hesapların takibi ve verilecek talimata göre ilgili emanet hesaplardan çıkışın yapılması, ✓ Fazla ve yersiz ödemelerden kaynaklı oluşan kişi borçlarının takibi tahakkuku ve tahsilatı ✓ BES ödemelerini yapmak ✓ İŞKUR (Toplum yararına çalışma) projesi kapsamındaki maaşlar ✓ Kurum Nakit Akış Tablosu Hazırlama sürecinde yer alma ve web sayfasında yayınlanması için ilgili personele bilgileri vermek ✓ Bağlı olduğu proses ile yöneticileri tarafından verilen mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak. ✓ Arşiv ayıklama ve imha komisyonlarında görev almak. ✓ Seher SEZER'in izinli olduğu dönemlerde işlerinin takibini yapmak




T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU


Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birim	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü (Ön Mali Kontrol, Gider, Yevmiye ve Arşiv Hizmetleri)
Unvan	Şef
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Genel Sekreter - Rektör
İsim	Havva SAYILDI
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">✓ Muhasebe Yetkilisinin izinli görevli olduğu zamanlarda Muhasebe Yetkilisine vekalet etmek✓ BKMYS’de ödeme belgelerinin kontrolünü yapmak✓ Servis deki iş akışını koordine ederek iş akışında aksaklıklara sebebiyet verilmemesini önlemek. Servisin sevk ve idaresini sağlamak.✓ Ön mali kontrol görevini mevzuatına uygun yürütmek<ul style="list-style-type: none">* 01 - Personel Giderleri ve Ek ders ödemeleri* 02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri* 03 - Mal ve hizmet alımları giderleri* 06 - Sermaye grubuna giren ödemeler* ÖYP, YÖK Bursu ödemeleri* Avukat vekalet ücretleri ödemeleri* Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları* Ek ders evrak inceleme işlemleri yapmak✓ Ön mali kontrolü yapılan evrakların Muhasebe Yetkilisine eksiksiz ve düzgün tesliminin sağlanması,✓ Kurum içi birimler ile Kurum dışındaki resmi ve özel idareler, kurum ve kuruluşlarla yazışmalar gerçekleştirmek ve bunları arşivlemek✓ Serviste iş ve işlemlerin aksamasına sebebiyet verilmemesi için lüzumuna binaen servis deki diğer iş ve işlemleri yapmak✓ Bağlı olduğu proses ile yöneticileri tarafından verilen mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak✓ Arşiv ayıklama ve imha komisyonlarında görev almak.✓ Zeynep ÖZTÜRK DUMLU’nun izinli olduğu dönemlerde işlerinin takibini yapmak




T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birim	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü (Tahakkuk, Banka-Kasa İşlemleri, Vergi-SGK, Projeler, Kesin Hesap ve Raporlama)
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı, Genel Sekreter - Rektör
İsim	Seher SEZER
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">✓ Üniversitenin Muhtasar, KDV Tevkifatı ve KDV'ye ilişkin vergi beyannamelerini Gelir İdaresi Başkanlığına elektronik ortam üzerinden bildirmek ve gerekli muhasebe kayıtlarını gerçekleştirerek arşivlemek✓ Emekli Sandığı, Sendika, Kefalet, İcra ve Nafaka Kesintilerini ilgili yerlere ödemek ve bunları fiziksel ortamda arşivlemek✓ İşçilerin, Y. Uyrıklı personeller ile Part-Time Okutmanların SGK Primleri ve Öğrencilerin Staj Primlerinin ilgili Kuruma ödenmesi ve fiziksel ortamda arşivlenmesi✓ Kurum içi birimler ile Kurum dışındaki resmi ve özel idareler, kurum ve kuruluşlarla yazışmalar gerçekleştirmek ve bunları arşivlemek.✓ Serviste iş ve işlemlerin aksamasına sebebiyet verilmemesi için lüzumuna binaen servis deki diğer iş ve işlemleri yapmak✓ Arşiv ayıklama ve imha komisyonlarında görev almak.✓ Bağlı olduğu proses ile yöneticileri tarafından verilen mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak✓ Rıdvan ÖNCEL'in izinli olduğu dönemlerde işlerinin takibini yapmak

	<p style="text-align: center;">T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU</p>
Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birim	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü (Ön Mali Kontrol, Yevmiye ve Arşiv Hizmetleri)
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü, Strateji Geliştirme Dairesi Başkan, Genel Sekreter - Rektör
İsim	Ümit BURKUCU
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">✓ Ödeme Belgelerinin (ön ödeme, ödeme, v. b.) BKMYS sistemine girişini yapmak ve bankaya ıslak imzalı gönderme emrinin teslimini sağlamak✓ Firmaların SGK Prim Borçları ile Vergi Borçlarının ilgili kuruluşlara ödenmesi ve fiziksel ortamda arşivlenmesi✓ Maaş ödemelerinin (ilgili ayın) BKMYS sistemine kaydı ve banka evrakının hazırlanması✓ Taahhüt sözleşmelerinin hakediş, fiyat farkı, iş artışı gibi kayıtlarını KBMYS sistemi üzerinden kart menüsüne işlemek, muhasebeleşirmek ve ilgili dokümanları fiziksel ortamda arşivlemek✓ Kurum içi birimler ile Kurum dışındaki resmi ve özel idareler, kurum ve kuruluşlarla yazışmalar gerçekleştirmek ve bunları arşivlemek✓ Arşiv ayıklama ve imha komisyonlarında görev almak.✓ Serviste iş ve işlemlerin aksamasına sebebiyet verilmemesi için lüzumuna binaen servis deki diğer iş ve işlemleri yapmak✓ Bağlı olduğu proses ile yöneticileri tarafından verilen mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak✓ Havva SAYILDI'nın izinli olduğu dönemlerde işlerinin takibini yapmak

	<p style="text-align: center;">T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU</p>
Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birim	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü (Tahakkuk, Banka-Kasa İşlemleri, Vergi-SGK, Projeler, Kesin Hesap ve Raporlama)
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı, Genel Sekreter - Rektör
İsim	Oğuz ÖZDEMİR
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> ✓ KBS ve BKMYS (Yeni) sistemi üzerinden birimlerin taleplerine istinaden ilgili kişilere yetki verme ve yetki kaldırma işlemleri yapma ✓ Dönem başında verilecek belgeler, Yönetim dönemi hesabı cetvelleri ile; Kesin hesap izahlarının hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemler süreçlerini hazırlamak ve yapmak, ✓ Sayıştay Başkanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü ile ilgili yazışmaları gerçekleştirmek (KBS sistemi üzerinden çağrı açma işlemleri de dahil), takip etmek ve arşivde muhafaza etmek, ✓ Harcama yetkilisi, Harcama yetkilisi mutemeti, Gerçekleştirme görevlisi, Taşınır kayıt kont. Yetkisi, Komisyon üyeleri dosyalarında muhafaza edilerek yetkili takibi yapılması, ✓ Maaş modülü, KYS-MYS modülü, Ekders modülü, TKYS modülü dosyalarındaki görev dağılım takibi yapılması ve muhafaza edilmesi, ✓ Matrah Bilgileri Döner Sermaye Müdürlüğüne vermek; KBS sistemi üzerinden onaylama ve işleri takip ✓ Kıdem Tazminatı kayıtlarını takip ve emekliye ayrılan personellerin ödemelerini gerçekleştirme işlemi ✓ KBS sisteminden her ay düzenli olarak aylık mizan ve birleştirilmiş veriler defteri çıktıları alınarak kontrolünü yapmak, varsa hatalı kayıtları düzenlemek. Sayıştay Başkanlığına posta yoluyla göndermek, ✓ Kurum Nakit Akış Tablosu Hazırlama sürecinde yer alma ve web sayfasında yayınlanması için ilgili personele bilgileri vermek ✓ MYMY mali tabloları KBS sisteminden ay bazında alarak başkanlık web sayfasında yayınlanmasını sağlamak için ilgili personele teslimi ✓ Harç iade ve işlemlerini yapmak ✓ Serviste iş ve işlemlerin aksamasına sebebiyet verilmemesi için lüzumuna binaen servis deki diğer iş ve işlemleri yapmak ✓ Kurum içi birimler ile Kurum dışındaki resmi ve özel idareler, kurum ve kuruluşlarla yazışmalar gerçekleştirmek ve bunları arşivlemek ✓ Arşiv ayıklama ve imha komisyonlarında görev almak. ✓ Bağlı olduğu proses ile yöneticileri tarafından verilen diğer mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak ✓ Murat DOĞAN'ın izinli olduğu dönemlerde işlerinin takibini yapmak

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birim	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü (Ön Mali Kontrol, Yevmiye ve Arşiv Hizmetleri)
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı, Genel Sekreter - Rektör
İsim	Zeynep ÖZTÜRK DURLU
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">✓ BKMYS’de ödeme belgelerinin kontrolünü yapmak✓ Ön mali kontrol görevini mevzuatına uygun yürütmek* 01 - Personel Giderleri ve Ekders ödemelerinin kontrol etmek* 02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderlerini kontrol etmek* 03 - Mal ve hizmet alımları ödemelerini kontrol etmek* 06 -Sermaye grubuna giren hakediş ödemelerinin dosyalarını kontrol etmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak* ÖYP, YÖK Bursu ödemeleri* Avukat vekalet ücretleri* Ek ders evrak inceleme işlemleri yapmak✓ Ön mali kontrolü yapılan evrakların Muhasebe Yetkilisine eksiksiz ve düzgün tesliminin sağlanması✓ Arşiv ayıklama ve imha komisyonlarında görev almak.✓ Kurum içi birimler ile Kurum dışındaki resmi ve özel idareler, kurum ve kuruluşlarla yazışmalar gerçekleştirmek ve bunları arşivlemek✓ Serviste iş ve işlemlerin aksamasına sebebiyet verilmemesi için lüzumuna binaen servis deki diğer iş ve işlemleri yapmak✓ Bağlı olduğu proses ile yöneticileri tarafından verilen mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak✓ Ergün BAKIRCIK’ın izinli olduğu dönemlerde işlerinin takibini yapmak



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birim	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü (Ön Mali Kontrol, Yevmiye ve Arşiv Hizmetleri)
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı, Genel Sekreter - Rektör
İsim	Ergün BAKIRCIK
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">✓ Taşınır iş ve işlemlerine ilişkin düzenlenen kayıtların BKMYS sistemine girişini yapmak✓ Dış birimlerin taşınır devir, terkin, kayıttan düşme işlemlerinin Muhasebe kayıtlarının takibini yapmak✓ Birim taşınır iş ve işlemlerini yapmak, taşınır talebinde bulunmak, taşınırları teslim almak ve ilgililere zimmet yapma işlemlerini takip etmek.✓ Dış Birimlerden Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gelen ve Başkanlığımızda giden evrakların teslim alınması, kayıtlarının tutulması ve ilgisine teslim edilmesini sağlamak.✓ İşlemleri tamamlanmış (ödemesi gerçekleşen) evrakların düzgün şekilde sayılarak, ilgililerden teslim alınması, arşivlenmesi, projelerin ve diğer evrakların sayılarını gösterir çizelge hazırlanarak dosyasına eklenmesi ve klasörün temiz, güvenli halde muhafaza edilmesi, Ödeme Evraklarının teslim ve iadesine ilişkin kayıtları tutmak.✓ Yevmiyelerin ayrılarak ilgili yönetmeliğe göre tasnif edilerek arşivlenmesini sağlamak.✓ Kurum ve Birim arşivlerinden lüzumuna göre istenilen belgelerin çıkış ve girişlerini takip etmek✓ Birim arşivinde süresi dolan belgelerin Kurum arşivine teslimini yapmak.✓ Arşiv belge ve dosyalarının düzenini sağlamak. İlgisine göre arşiv ayıklama ve imha komisyonlarında görev almak.✓ Bankaya teslimi yapılması gereken belgelerin zamanında tesliminin yapılması.✓ Kurum içi birimler ile Kurum dışındaki resmi ve özel idareler, kurum ve kuruluşlarla yazışmalar gerçekleştirmek ve bunları arşivlemek✓ Serviste iş ve işlemlerin aksamasına sebebiyet verilmemesi için lüzumuna binaen servis deki diğer iş ve işlemleri yapmak✓ Bağlı olduğu proses ile yöneticileri tarafından verilen mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak✓ Ümit BURKUCU'nun izinli olduğu dönemlerde işlerinin takibini yapmak