



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Şube Müdürü/Gerç. Gör./Taşınır Kontrol Yetkilisi/Ahmet ÖZKAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Strateji Geliştirme Daire Başkanı- Genel Sekreter-Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Ümit BURKUCU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Bütçe ve Performans Programı İş ve İşlemlerini ve Birim Personelinin Maaş ve Özlük İş ve İşlemlerini Koordine Etmek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak. ✓ Bütçe hazırlıklarını koordine etmek, ✓ Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlıklarını koordine etmek, ✓ Bütçe işlemlerinin yürütülmesini koordine etmek, ✓ Ödenek gönderme belgesi işlemlerini takip etmek, ✓ Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütülmesini koordine etmek, ✓ Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak, ✓ Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek, ✓ Maaş ve özlük iş ve işlemlerini koordine etmek. ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

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	KBÜ-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Şef/Ümit BURKUCU
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü, Strateji Geliştirme Daire Başkanı- Genel Sekreter-Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Osman ÜNLÜ

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bütçe ve Performans Programı İş ve İşlemlerini Yürütmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
- ✓ Bütçeyi hazırlamak,
- ✓ Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
- ✓ Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- ✓ Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- ✓ Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- ✓ Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- ✓ Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- ✓ Mali Yönetim Sistemi (MYSV2) üzerinde "Veri Giriş Görevlisi" olarak "Harcama Talimatı Onay Belgesi" ile "Ödeme Emri Belgesi"ni sistem üzerinden hazırlayarak Gerçekleştirme Görevlisine göndermek,
- ✓ "Maaş Mutemedi" olarak Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) üzerinden maaş işlemlerini yürütmek,
- ✓ "Bölümlerdeki Kısıtlı Program Kullanıcısı" olarak Netiket Özlük İşleri Web Otomasyonu Sistemine birim personelinin yurtiçi/yurtdışı geçici görevlendirmelerini, izinlerini ve sağlık raporlarını girmek,
- ✓ Birim personelinin özlük işlemlerine dair diğer iş ve işlemleri yürütmek.
- ✓ Birim personelinin SGK tescil işlemlerini yapmak,
- ✓ Birim Personelin Fazla Mesai İş Akış Sürecini Takip etmek
- ✓ Daire Başkanı ve/veya Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

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	KBÜ-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı/Osman ÜNLÜ
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü, Strateji Geliştirme Daire Başkanı - Genel Sekreter-Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Ümit BURKUCU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Bütçe ve Performans Programı İş ve İşlemlerini Yürütmek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak. ✓ Bütçeyi hazırlamak, ✓ Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak, ✓ Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, ✓ Ödenek gönderme belgesi düzenlemek, ✓ Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek, ✓ Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak, ✓ Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek, ✓ Birim personelinin SGK tahakkuk İşlemlerini yapmak, ✓ Daire Başkanı ve/veya Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

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