



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Adı

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

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Unvanı/ Adı - Soyadı	Şube Müdürü/Rıdvan ÖNCEL
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şef Havva SAYILDI, Şef Melahat TURAN ÖZDEMİR
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
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 görevlerini yürütür.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
✓	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 ve personelinin yıllık izinlerini planlamak.
✓	Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.
✓	Bağlı olduğu proses ile yöneticileri tarafından verilen diğer mali iş ve işlemleri yapmak.
Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları;	
Muhasebe Yetkilileri,	
✓	Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile 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
✓	Görev tanımlarında vekâlet ettiği personelin yürüttüğü görevleri eksiksiz bir şekilde yerine getirmek
✓	Üniversitemiz birimlerine ya da kişilere ait her türlü bilgi- belge ve malzemeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, idarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak
✓	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, hakkeş rapor, 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 toplamalarının 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.

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 Adı

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

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Unvanı/ Adı - Soyadı	Şef Havva SAYILDI
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Seher SEZER-Memur Emrah BAĞ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Üniversitemiz gelirlerinin ve alacaklarının tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerinin yerine getirilmesi.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
✓	Muhasebe Yetkilisinin izinli görevli olduğu zamanlarda Muhasebe Yetkilisine vekâlet etmek.
✓	Üniversitenin Muhtasar, KDV Tevkifat ve KDV'ye ilişkin vergi beyannamelerini Gelir İdaresi Başkanlığına ait elektronik ortam üzerinden bildirmek ve gerekli muhasebe kayıtlarıyla ödeme işlemini gerçekleştirmek ve arşivlemek.
✓	Memur maaşlarından kesilen emekli keseneklerin SGK'ya ödenmesi ve istenildiğinde raporlamak.
✓	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 servisteki diğer iş ve işlemleri yapmak.
✓	Servisin sevk ve idaresini sağlamak.
✓	Birimlerden alınan harcama tutarlarını inceleyerek yılın başında bu birimlere ilgili maddeler gereğince verilen KBÖ'nin %10'luk kısmının aşıp aşılmadığının takibi
✓	4734 Sayılı Kanun'un 62'nci maddesinin 1 bendi gereğince parasal limitler dâhilinde, 21/f ve 22/d maddeleri gereğince, yapılan harcamaların takibi,
✓	İcra ve Nafaka vb. Alacak Dosyalarının tahakkuk işlemleri,
✓	Memur/4B ve Y. Uyraklı maaş ödemelerine ilişkin SGK kesenek, sendika, BES, ödemelerini yapmak,
✓	Sistemlerde yaşanan teknik bazı problemlerin KBS Destek sayfasından ilgili mercilere ulaştırılması.
✓	Emanet hesapların takibi ve verilecek talimata göre ilgili emanet hesaplardan çıkışın yapılması ve takibi
✓	Bağlı olduğu proses ile yöneticileri tarafından verilen mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.
✓	Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak.
✓	Görev tanımlarında vekâlet ettiği personelin yürüttüğü görevleri eksiksiz bir şekilde yerine getirmek
✓	Üniversitemiz birimlerine ya da kişilere ait her türlü bilgi- belge ve malzemeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, idarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak

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 Adı

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

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Unvanı/ Adı - Soyadı	Bilgisayar İşletmeni Seher SEZER
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şef Havva SAYILDI
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Üniversitemiz gelirlerinin ve alacaklarının tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerinin yerine getirilmesi.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
✓	5018 sayılı Kanunda tanımlanan muhasebe hizmetlerini yürütmek,
✓	Muhasebe Yetkilisinin izinli görevli olduğu zamanlarda Muhasebe Yetkilisine vekâlet etmek,
✓	Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, belge ve bilgileri her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
✓	BKMYS'de ödeme belgelerinin kontrolünü yapmak
✓	Servisteki iş akışını koordine ederek iş akışında aksaklıklara sebebiyet verilmemesini sağlamak.
✓	Ödeme öncesi kontrol görevini mevzuatına uygun olarak yürütmek *03 - Mal ve Hizmet Alımları Giderleri *06 - Sermaye Ödemeleri *ÖYP, YÖK Bursu ödemeleri *Avukat Vekâlet Ücretleri Ödemeleri
✓	Ödeme öncesi kontrolü yapılan evrakların Muhasebe Yetkilisine eksiksiz ve düzgün tesliminin sağlanması,
✓	Ödeme emri belgesi ekinde bulunan vergi borcu sorgulamasının / doğrulamasının yapılması
✓	Kurum içi ve dışı resmi ve özel idarelerle yazışmalar gerçekleştirmek ve bunları arşivlemek.
✓	Yevmiye almış işlemlere ait gerekli düzeltme işlemlerinin BKMBYS üzerinden yapılması.
✓	Ön ödeme - avans, kredi açılması, takibine ilişkin işlemlerini yapmak,
✓	Kurum Nakit Akış Tablosu hazırlama sürecinde yer alma ve web sayfasında Mali Tablo Seti'nin yayınlanması için çalışmalar yapmak,
✓	Kurum geçici ve kesin mizanına ilişkin kontrolleri yapmak,
✓	Kesin hesabın hazırlanması ve ilgili kurumlara gönderimini sağlamak,
✓	İşçiler, Yabancı Uyruklu Personeller ile Part -Time Öğretim Görevlilerinin SGK Primleri ve Öğrencilerin Staj Primlerini SGK'ya ödemek ve istenildiğinde raporlamak.
✓	Kefalet, İcra, Nafaka kesintilerini ilgili kurumlara ödemek ve istenildiğinde raporlamak.
✓	Kefaletli görevden ayrılan personelin kefalet kesintilerinin iadesi için gerekli yazışmaları yapmak ve Kefalet Sandığı Başkanlığı ile üniversite arasında mutabakatı sağlamak.
✓	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
✓	Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak.
✓	Görev tanımlarında vekâlet ettiği personelin yürüttüğü görevleri eksiksiz bir şekilde yerine getirmek.
✓	Üniversitemiz birimlerine ya da kişilere ait her türlü bilgi- belge ve malzemeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, idarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak.

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 Adı

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

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Unvanı/ Adı- Soyadı	Şef Melahat TURAN ÖZDEMİR
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Seher SEZER
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Üniversitemiz gelirlerinin ve alacaklarının tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerinin yerine getirilmesi.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
✓ BKMYBS 'de ödeme belgelerinin kontrolünü yapmak. ✓ Servisteki iş akışını koordine ederek iş akışında aksaklıklara sebebiyet verilmemesini sağlamak. ✓ Servisin sevk ve idaresini sağlamak, ✓ Ödeme öncesi kontrol görevini mevzuatına uygun olarak yürütmek, ✓ BKMYBS'ye harcama birimlerinde gönderilen ödeme belgelerinden; *01- Personel Giderleri (Memur Maaş, Yabancı Uyraklı Maaş, Geçici ve Sürekli İşçi Maaş, Sözleşmeli Personel Maaş, İntörn Öğrenci Maaş vb.) ve 02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri kontrol işlemlerini yürütmek. ✓ Mali Hizmetler Birimi ön mali kontrol işlemlerini yapmak. ✓ Ödeme öncesi kontrolü yapılan evrakların Muhasebe Yetkilisine eksiksiz ve düzgün tesliminin sağlamak. ✓ Kefâletli göreve tabi personel için kefalet aidatı girişlerini yapmak, ✓ 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. ✓ Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak. ✓ Görev tanımlarında vekâlet ettiği personelin yürüttüğü görevleri eksiksiz bir şekilde yerine getirmek. ✓ Üniversitemiz birimlerine ya da kişilere ait her türlü bilgi-belge ve malzemeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, idarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak.	

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



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Adı

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

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Unvanı/ Adı- Soyadı	Bilgisayar İşletmeni Firdevs TOGAY TAÇGIN
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şef Melahat TURAN ÖZDEMİR
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Üniversitemiz gelirlerinin ve alacaklarının tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerinin yerine getirilmesi.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
✓	BKMYBS 'de ödeme belgelerinin kontrolünü yapmak.
✓	Ödeme öncesi kontrol görevini mevzuatına uygun olarak yürütmek.
✓	Harcama Birimlerinde Ek Dersler için hazırlanan Ödeme Emri Belgesi, ekleri ve SGK Prim Kesintileri üzerinde inceleme ve kontrol işlemlerini yapmak.
✓	Ödeme öncesi kontrolü yapılan evrakların Muhasebe Yetkilisine eksiksiz ve düzgün tesliminin sağlamak.
✓	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 servisteki diğer iş ve işlemleri yapmak.
✓	Bağlı olduğu proses ile yöneticileri tarafından verilen mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.
✓	Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak.
✓	Üniversitemiz birimlerine ya da kişilere ait her türlü bilgi- belge ve malzemeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, idarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
✓	Görev tanımlarında vekâlet ettiği personelin yürüttüğü görevleri eksiksiz bir şekilde yerine getirmek.

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



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Adı

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

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Unvanı/ Adı - Soyadı	Bilgisayar İşletmeni Neşe TABAK
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şef Havva SAYILDI- Memur Emrah BAĞ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Üniversitemiz gelirlerinin ve alacaklarının tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerinin yerine getirilmesi.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
✓	Banka bakiyesi ile banka/mizan defterlerinin kontrolü ve banka ile yazışmalar,
✓	Gelirlerin ret ve iadesine dair iş ve işlemler,
✓	Gelirlerin tahakkuku ve muhasebeleştirilmesi, ana hesap hareketliliklerinin muhasebeleştirilmesi ve mizanın kontrolü,
✓	Vadeli hesapların takibi ve muhasebeleştirilmesi,
✓	Başkanlık veya Müdürlüğe ilişkin gerekli veya istenilen yazıları EBYS üzerinden yazmak, önem ve takip gerektirenlerini fiziki ortamda da arşivlemek.
✓	Verilen avans ve kredilerin takibi, kapatılması ve mizanın kontrolü,
✓	İcra yoluyla tahsil edilmek üzere gerekli alacakların Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi ve takibi
✓	Nakdî emanetleri/teminatları muhasebeleştirme ve ilgililere ödenmesi/gelir kaydı yapılması işlemleri.
✓	Hazine nakit talebine dair verileri Bütçe Müdürlüğü ile mutabakat sağlayarak hazırlamak,
✓	Hukuk Müşavirliği'nin avukat vekâlet gelirlerinin takibi ve ödenmesi,
✓	Emanet hesapların takibi ve verilecek talimata göre ilgili emanet hesaplardan çıkışın yapılması ve takibi
✓	BKMYBS sisteminde görülen hatalı kayıtların düzeltilmesi adına yapılan iş ve işlemler,
✓	Serviste iş ve işlemlerin aksamasına sebebiyet verilmemesi için lüzumuna binaen servisteki diğer iş ve işlemleri yapmak
✓	Bağlı olduğu proses ile yöneticileri tarafından verilen mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak
✓	Üniversitemiz birimlerine ya da kişilere ait her türlü bilgi-belge ve malzemeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, idarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak
✓	Görev tanımlarında vekâlet ettiği personelin yürüttüğü görevleri eksiksiz bir şekilde yerine getirmek,
✓	Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak,
✓	Üniversitemiz birimlerine ya da kişilere ait her türlü bilgi- belge ve malzemeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, idarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak

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



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Adı

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

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Unvanı/ Adı - Soyadı	Memur Emrah BAĞ
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Neşe TABAK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Üniversitemiz gelirlerinin ve alacaklarının tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerinin yerine getirilmesi.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
✓	Tek Hazine Hesabı Kurumlar Hesabı Uygulamasına İlişkin Yönetmelik kapsamında Tek Hazine Bilgi Sistemi aracılığıyla Hazine Yardımı Talep ve Aylık Nakit Talep/Tahsilat Tahmin Bildirme işlemlerinin yapılması ve Kurum Tek İdare Ödeme Hesabı ile Kurum Tek İdare Tahsilat Hesabı ve bu hesaplara bağlı alt hesaplara ilişkin tutarların takibi, TCMB aktarımı ve Hazine ve Maliye Bakanlığı ile mutabakatın sağlanması,
✓	Sözleşmeli işlerin hakkediş, fiyat farkı, iş artışı gibi kayıtlarını BKMYBS sistemi üzerinden kart menüsüne işlemek, muhasebeleştirmek ve takibini sağlamak,
✓	Kurum içerisinde oluşabilecek fazla ve yersiz ödemelere ilişkin tahakkuk, tahsil ve takip işlemlerini yürütmek.
✓	Yapılan ödemelere ait gerekli düzeltme işlemlerinin BKMBYS üzerinden yapılması,
✓	Kuruma ait kiraya verilen taşınmaz işlemlerini, muhasebe kayıtlarını ve kira tahsilat kontrolleri işlemlerini yürütmek,
✓	Sistemlerde yaşanan teknik bazı problemlerin KBS Destek sayfasından ilgili mercilere ulaştırılması,
✓	Emanet hesapların takibi ve verilecek talimata göre ilgili emanet hesaplardan çıkışın yapılması ve kontrolün sağlanması
✓	Kurum içi birimler ile Kurum dışındaki resmi ve özel idareler, kurum ve kuruluşlarla yazışmalar gerçekleştirmek ve bunları arşivlemek
✓	Kiralama işlemlerine ilişkin dönem ayrıcı hesapları çalıştırmak ve takibi,
✓	Harcama birimlerinde gelen Kişi Borcu dosyaların tahakkuk işlemleri,
✓	3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na Göre İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin Bir Kısımının İşsizlik Sigortası Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esaslar kapsamında yürütülen YÖK Başkanlığı yazışmaları ve ödeme işlemleri,
✓	Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak,
✓	Serviste iş ve işlemlerin aksamasına sebebiyet verilmemesi için lüzumuna binaen servisteki diğer iş ve işlemleri yapmak
✓	Bağlı olduğu proses ile yöneticileri tarafından verilen mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak
✓	Görev tanımlarında vekâlet ettiği personelin yürüttüğü görevleri eksiksiz bir şekilde yerine getirmek
✓	Üniversitemiz birimlerine ya da kişilere ait her türlü bilgi- belge ve malzemeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, idarenin onayı olmadan malzeme bilgi ve belge vermekten kaçınmak

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



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Adı

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

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Unvanı/ Adı- Soyadı	Memur Mehmet Can SOYLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Memur Emrah BAĞ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Üniversitemiz gelirlerinin ve alacaklarının tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerinin yerine getirilmesi.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
✓ Birim evrak arşiv işlemlerinin sıraya konulması ve düzenli bir şekilde takip edilmesi, ✓ Tek Hazine Bilgi Sisteminden günlük nakit talebinde bulunmak, ✓ Birimimiz resmi evrak teslimi işlemleri ile gönderme emri işlemlerinin bankaya fiziki teslimini 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. ✓ Serviste iş ve işlemlerin aksamasına sebebiyet verilmemesi için lüzumuna binaen servisteki diğer iş ve işlemleri yapmak ✓ BKMYBS/Ön Muhasebe modülüne Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü tarafından otomatik olarak aktarılan ödenek ve bütçe kayıtların muhasebeleştirilip arşivlenmesi ✓ Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak, ✓ Bağlı olduğu proses ile yöneticileri tarafından verilen mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak ✓ Görev tanımlarında vekâlet ettiği personelin yürüttüğü görevleri eksiksiz bir şekilde yerine getirmek ✓ Üniversitemiz birimlerine ya da kişilere ait her türlü bilgi- belge ve malzemeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, idarenin onayı olmadan malzeme bilgi ve belge vermekten kaçınmak	

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



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Adı

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

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Unvanı/ Adı- Soyadı	Bilgisayar İşletmeni Recep TÜRKOĞLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Memur Mehmet Can SOYLU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Üniversitemiz gelirlerinin ve alacaklarının tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerinin yerine getirilmesi.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
✓	Birim taşınır mal iş ve işlemleri, ambar sayımı ve kontrolleri ile taşınır yönetim hesap cetvellerinin hazırlanması.
✓	Kurum taşınır kayıt işlemlerinin BKMYBS'de Varlık İşlemleri Modülü aracılığıyla kayıt altına alınmasını sağlamak,
✓	Taşınır yıl sonu işlemleri, taşınır yönetim hesap cetvelleri kontrollü, yıl sonu amortisman hata raporları ve düzeltme kayıtları ile taşınır raporlarını hazırlamak, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini koordine etmek,
✓	Kamulaştırılan ve kuruma ait tahsisli taşınmazlara ilişkin işlemler ile ilgili kayıtları tutmak, varlık işlemleri modülü girişi ve güncellemeleri ile fiziki dosya takibi yapmak, kamu dairelerine ait taşınmaz kayıtlarına ilişkin tabloların güncel tutulmasını sağlamak,
✓	Taşınmaz envanter kayıtlarının iş ve işlemlerini gerçekleştirmek, takip etmek ve ilgili birimlere danışmanlık 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,
✓	Serviste iş ve işlemlerin aksamasına sebebiyet verilmemesi için lüzumuna binaen servisteki diğer iş ve işlemleri yapmak,
✓	Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak,
✓	Bağlı olduğu proses ile yöneticileri tarafından verilen mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak
✓	Taşınır konsolide görevini icra etmek (Yıl sonu taşınır taşınmaz dosya işlemlerinin kontrol edilmesi)
✓	Üniversitemiz birimlerine ya da kişilere ait her türlü bilgi-belge ve malzemeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, idarenin onayı olmadan malzeme bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
✓	Görev tanımlarında vekâlet ettiği personelin yürüttüğü görevleri eksiksiz bir şekilde yerine getirmek

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



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Adı

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

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Unvanı/ Adı- Soyadı	Memur Cennet ÖZCAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Seher SEZER
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Üniversitemiz gelirlerinin ve alacaklarının tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerinin yerine getirilmesi.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
✓	BKMYBS 'de ödeme belgelerinin kontrolünü yapmak
✓	Ödeme öncesi kontrol görevini mevzuatına uygun olarak yürütmek *03- Mal ve hizmet alımları giderleri *06- Sermaye grubuna giren ödemeler *ÖYP, YÖK Bursu ödemeleri *Avukat vekâlet ücretleri ödemeleri
✓	Ödeme öncesi kontrolü yapılan evrakların Muhasebe Yetkilisine eksiksiz ve düzgün tesliminin sağlanması
✓	Ödeme emri belgesi ekinde bulunan vergi borcu sorgulamasının / doğrulamasının yapılması
✓	Kesin ve Geçici Teminatların, alındı belgelerinin 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 BKMYBS ve EBYS üzerinden gerekli iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi.
✓	Başkanlık resmi e-posta adresini düzenli takip etmek
✓	Kurum içi birimler ile Kurum dışındaki resmi ve özel idareler, kurum ve kuruluşlarla yazışmalar gerçekleştirmek ve bunları arşivlemek
✓	KBS, TKYS, MYS ve KYS üzerinde gerekli şifre verme, yetkilendirme işlemlerinin resmi yazı taleplerine göre yerine getirilmek,
✓	Serviste iş ve işlemlerin aksamasına sebebiyet verilmemesi için lüzumuna binaen servisteki diğer iş ve işlemleri yapmak,
✓	Bağlı olduğu proses ile yöneticileri tarafından verilen mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak
✓	Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak.
✓	Üniversitemiz birimlerine ya da kişilere ait her türlü bilgi- belge ve malzemeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, idarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak
✓	Görev tanımlarında vekâlet ettiği personelin yürüttüğü görevleri eksiksiz bir şekilde yerine getirmek

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



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Adı

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

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Unvanı/ Adı- Soyadı	Memur Ahmet BATMAZ
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Büro Personeli İlknur ONARAN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Üniversitemiz gelirlerinin ve alacaklarının tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerinin yerine getirilmesi.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
✓	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 göndermek. (Tübitak Projelerinde; proje hesabının açılması ilgililere bildirilmesi aşamasında gerekli yazışmaların yapmak).
✓	Projelerden verilen avansların takibi, kapanmayan avansların kişi borcu açılması için ilgili yazışmaların yapılması ve faiz tahakkuklarının takibini yapmak.
✓	Tek Hazine Hesabı Kurumlar Hesabı Uygulamasına İlişkin Yönetmelik kapsamında Tek Hazine Bilgi Sistemi aracılığıyla Aylık Nakit Talep/Tahsilat Tahmin Bildirme işlemlerinin yapılması ve Kurum Tek İdare Ödeme Özel Hesabı ile Kurum Tek İdare Tahsilat Özel Hesabı ve bu hesaplara bağlı alt hesaplara ilişkin tutarların takibi, TCMB aktarımı ve Hazine ve Maliye Bakanlığı ile mutabakatın sağlamak.
✓	Tek Hazine Kurumlar Hesabı Uygulamasına İlişkin Yönetmelik kapsamında proje bazlı açılacak banka hesaplarının açılması ve kapanmasına ilişkin Hazine ve Maliye Bakanlığı izinlerini takip etmek, hesap açılması ve ilgili birimlere bilgilendirilmesini sağlamak,
✓	Kurum Nakit Akış Tablosu Hazırlama sürecinde yer alma ve Temel Mali Tablo Setinin web sayfasında yayınlanması için ilgili personele bilgileri vermek.
✓	Emanet hesapların takibi ve verilecek talimata göre ilgili emanet hesaplardan çıkışını yapmak.
✓	Serviste iş ve işlemlerin aksamasına sebebiyet verilmemesi için lüzumuna binaen servisteki 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
✓	Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak.
✓	Görev tanımlarında vekâlet ettiği personelin yürüttüğü görevleri eksiksiz bir şekilde yerine getirmek
✓	Üniversitemiz birimlerine ya da kişilere ait her türlü bilgi- belge ve malzemeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, idarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak

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



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Adı

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

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Unvanı/ Adı- Soyadı	Büro Personeli İlknur ONARAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Memur Ahmet BATMAZ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Üniversitemiz gelirlerinin ve alacaklarının tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerinin yerine getirilmesi.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
✓	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 göndermek. (Tübitak Projelerinde; proje hesabının açılması ilgililere bildirilmesi aşamasında gerekli yazışmaların yapmak).
✓	Projelerden verilen avansların takibi, kapanmayan avansların kişi borcu açılması için ilgili yazışmaların yapılması ve faiz tahakkuklarının takibini yapmak.
✓	Kurum Nakit Akış Tablosu Hazırlama sürecinde yer alma ve Temel Mali Tablo Setinin web sayfasında yayınlanması için ilgili personele bilgileri vermek.
✓	Emanet hesapların takibi ve verilecek talimata göre ilgili emanet hesaplardan çıkışı yapmak.
✓	Serviste iş ve işlemlerin aksamasına sebebiyet verilmemesi için lüzumuna binaen servisteki 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
✓	Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak.
✓	Görev tanımlarında vekâlet ettiği personelin yürüttüğü görevleri eksiksiz bir şekilde yerine getirmek
✓	Üniversitemiz birimlerine ya da kişilere ait her türlü bilgi- belge ve malzemeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, idarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak

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