



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Adı

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

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müd.
Unvanı/Adı - Soyadı	Şube Müdürü/Rıdvan ÖNCEL
Bağlı Olduğu Yönetici	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şef Havva SAYILDI Bilgisayar İşletmeni Ümit BURKUCU
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 vekalet 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



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Adı

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

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ 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 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.

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	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müd.
Unvanı/ Adı - Soyadı	Şef / Havva SAYILDI
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Zeynep ÖZTÜRK DURLU, Memur Cennet ÖZCAN
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	
<ul style="list-style-type: none">✓ Muhasebe Yetkilisinin izinli görevli olduğu zamanlarda Muhasebe Yetkilisine vekalet etmek✓ BKMYS'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<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✓ Ödeme öncesi kontrolü yapılan evrakların Muhasebe Yetkilisine eksiksiz ve düzgün tesliminin sağlanması,✓ Ödeme emri belgesi ekinde bulunan vergi borcu sorgulamasının / doğrulamasının 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✓ Arşiv ayıklama ve imha komisyonlarında görev almak.✓ Görev tanımlarında vekalet 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



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

Görev Tanımı Adı

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

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müd.
Unvanı/ Adı - Soyadı	Bilgisayar İşletmeni Zeynep ÖZTÜRK DURLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Şef - Şube Müdürü-Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Memur Cennet ÖZCAN – 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	
<ul style="list-style-type: none">✓ BKMYBS 'de ödeme belgelerinin kontrolünü yapmak✓ Ödeme öncesi kontrol görevini mevzuatına uygun olarak 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✓ Ödeme öncesi kontrolü yapılan evrakların Muhasebe Yetkilisine eksiksiz ve düzgün tesliminin sağlanması✓ Ödeme emri belgesi ekinde bulunan vergi borcu sorgulamasının / doğrulamasının yapılması✓ 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 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 vekalet 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	... / ... / 202
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Adı

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

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müd.
Unvanı/ Adı - Soyadı	Memur Cennet ÖZCAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Şef- Şube Müdürü-Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Zeynep ÖZTÜRK DUMLU – 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	
<ul style="list-style-type: none">✓ BKMYBS 'de ödeme belgelerinin kontrolünü yapmak✓ KBS, MYS ve KYS üzerinde gerekli şifre verme, yetkilendirme işlemlerinin resmi yazı taleplerine göre yerine getirilmesi,✓ Ödeme öncesi kontrol görevini mevzuatına uygun olarak 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✓ Ödeme öncesi kontrolü yapılan evrakların Muhasebe Yetkilisine eksiksiz ve düzgün tesliminin sağlanması✓ Ödeme emri belgesi ekinde bulunan vergi borcu sorgulamasının / doğrulamasının yapılması✓ 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 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 vekalet 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	... / ... / 202
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Adı

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

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müd.
Unvanı/ Adı - Soyadı	Memur Ahmet BATMAZ
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Beyzanur SARI

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 gönderilmesi (Tübitak ve Sentez 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
- ✓ 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
- ✓ 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
- ✓ 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
- ✓ Görev tanımlarında vekalet 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	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müd.
Unvanı/ Adı - Soyadı	Bilgisayar İşletmeni Seher SEZER
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Ümit BURKUCU
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

- ✓ Üniversitemin Muhtasar, KDV Tevkifat ve KDV'ye ilişkin vergi beyannamelerini Gelir İdaresi Başkanlığına elektronik ortam üzerinden bildirmek ve gerekli muhasebe kayıtlarını gerçekleştirerek arşivlemek
- ✓ İşçiler, Yabancı Uyruklu personeller ile Part -Time Öğretim Görevlilerinin 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 servisteki diğer iş ve işlemleri yapmak
- ✓ Arşiv ayıklama ve imha komisyonlarında görev almak.
- ✓ 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.
- ✓ Görev tanımlarında vekalet 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
- ✓ Emekli Sandığı, Kefalet, İcra, Nafaka kesintilerini ilgili kurumlara ödemek ve yevmiyelerini fiziksel ortamda arşivlemek.
- ✓ Kefalet kesintilerinin ilgili personele iadesi için gerekli yazışmaları yapmak ve Kefalet Sandığı Başkanlığı ile üniversite arasında mutabakatın sağlanması

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	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müd.
Unvanı/ Adı - Soyadı	Bilgisayar İşletmeni Ümit BURKUCU
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Seher SEZER Bilgisayar İşletmeni Fatih YÖRÜKOĞLU
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 Yetkililiğine vekalet etmek.
✓	Kesin ve Geçici Teminatların, 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 BKMYBS 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.
✓	Verilen avans ve kredilerin takibi, kapatılması ve mizanın kontrolü.
✓	Yapılan ödemelere ait gerekli düzeltme işlemlerinin BKMBYS üzerinden yapılması.
✓	Nakdi 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 vekalet gelirlerinin takibi ve ödenmesi
✓	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
✓	Kurum Nakit Akış Tablosu hazırlama sürecinde yer alma ve web sayfasında Mali Tablo Seti'nin yayınlanması için çalışmalar yapmak
✓	Bağlı olduğu proses ile yöneticileri tarafından verilen mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.
✓	Kesin hesabın hazırlanması ve gönderimini sağlamak.
✓	BKMYBS sisteminde görülen hatalı kayıtların düzeltilmesi adına yapılan iş ve işlemler
✓	Arşiv ayıklama ve imha komisyonlarında görev almak.
✓	Bağlı olduğu proses ile yöneticileri tarafından verilen mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.
✓	Görev tanımlarında vekalet 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	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müd.
Unvanı/ Adı - Soyadı	Bilgisayar İşletmeni Fatih YÖRÜKOĞLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Ümit BURKUCU
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
<ul style="list-style-type: none">✓ Taahhüt sözleşmelerinin hakkeşi, fiyat farkı, iş artışı gibi kayıtlarını KBMYS sistemi üzerinden kart menüsüne işlemek, muhasebeleştirmek ve ilgili dokümanları fiziksel ortamda arşivlemek✓ Kurum içi birimler ile Kurum dışındaki resmi ve özel idareler, kurum ve kuruluşlarla yazışmalar gerçekleştirmek ve bunları arşivlemek✓ İcra yoluyla tahsil edilmek üzere gerekli alacakların Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi ve takibi✓ Kurum içerisinde oluşabilecek fazla ve yersiz ödemelere ilişkin tahakkuk, tahsil, ve takip 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 takibi✓ Arşiv ayıklama ve imha komisyonlarında görev almak.✓ 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 vekalet 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✓ Görev tanımlarında vekalet 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	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müd.
Unvanı/ Adı - Soyadı	Memur Emrah BAĞ
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Fatih YÖRÜKOĞLU

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

- ✓ Gelirlerin tahakkuku ve muhasebeleştirilmesi, ana hesap hareketliliklerinin muhasebeleştirilmesi ve mizanın kontrolü,
- ✓ Vadeli hesapların takibi ve muhasebeleştirilmesi,
- ✓ Banka bakiyesi ile banka defterlerinin kontrolü ve banka ile yazışmalar,
- ✓ Gelirlerin ret ve iadesine dair iş ve işlemler
- ✓ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile ilişkili hesabın takibi ve bu hesabın banka yazışmaları
- ✓ 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.
- ✓ Arşiv ayıklama ve imha komisyonlarında görev almak.
- ✓ 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 vekalet 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	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müd.
Unvanı/ Adı - Soyadı	Memur Mehmet Can SOYLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Strateji Geliştirme Dairesi 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 sisteminden günlük nakit talebinde bulunmak.
- ✓ Birimimiz ile nakit çıkışlarımızı sağlayan banka arasında fiziki evrak teslim işlerini 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
- ✓ Ön muhasebeye Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü tarafından otomatik olarak düşen kayıtların muhasebeleştirilip arşivlenmesi
- ✓ Bağlı olduğu proses ile yöneticileri tarafından verilen mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak
- ✓ Görev tanımlarında vekalet 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	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müd.
Unvanı/ Adı - Soyadı	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Beyzanur SARI
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Strateji Geliştirme Dairesi 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

- ✓ Kurum taşınır kayıt işlemlerini gerçekleştirmek
- ✓ Kurum içi birimler ile Kurum dışındaki resmi ve özel idareler, kurum ve kuruluşlarla yazışmalar gerçekleştirmek ve bunları arşivlemek
- ✓ 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
- ✓ Arşiv ayıklama ve imha komisyonlarında görev almak.
- ✓ 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
- ✓ 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 vekalet 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	... / ... / 202
İmza	İmza