



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
1) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak. 2) Bütçe hazırlıklarını koordine etmek, 3) Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlıklarını koordine etmek, 4) Bütçe işlemlerinin yürütülmesini koordine etmek, 5) Ödenek gönderme belgesi işlemlerini takip etmek, 6) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütülmesini koordine etmek, 7) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak, 8) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek, 9) Maaş ve özlük iş ve işlemlerini koordine etmek. 10) 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	Mustafa GÜZEY
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Bütçe ve Performans Programı İş ve İşlemlerini Yürütmek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
1) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak. 2) Bütçeyi hazırlamak, 3) Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak, 4) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, 5) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek, 6) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek, 7) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak, 8) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek, 9) Mali Yönetim Sistemi (MYSV2) üzerinde "Veri Giriş Görevlisi" olarak "Harcama Talimatı Onay Belgesi" ile "Ödeme Emri Belgesi"ni sistem üzerinden hazırlayarak Gerçekleştirme Görevlisine göndermek, 10) "Maaş Mutemedi" olarak Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) üzerinden maaş işlemlerini yürütmek, 11) "Bölümlerdeki Kısıtlı Program Kullanıcısı" olarak Netiket Özlük İşleri Web Otomasyonu Sistemine birim personelinin yurtiçi/yurtdışı geçici görevlendirmelerini, izinlerini ve sağlık raporlarını girmek, 12) Birim personelinin özlük işlemlerine dair diğer iş ve işlemleri yürütmek. 13) Birim personelinin SGK tescil işlemlerini yapmak, 14) Birim Personelin Fazla Mesai İş Akış Sürecini Takip etmek 15) 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	Mustafa Güzey
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Bütçe ve Performans Programı İş ve İşlemlerini Yürütmek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
1) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak. 2) Bütçeyi hazırlamak, 3) Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak, 4) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, 5) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek, 6) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek, 7) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak, 8) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek, 9) Birim personelinin SGK tahakkuk İşlemlerini yapmak, 10) 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	Bilgisayar İşletmeni/Mustafa GÜZEY
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	
1) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak. 2) Bütçeyi hazırlamak, 3) Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak, 4) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, 5) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek, 6) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek, 7) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak, 8) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek, 9) Mali Yönetim Sistemi (MYSV2) üzerinde "Veri Giriş Görevlisi" olarak "Harcama Talimatı Onay Belgesi" ile "Ödeme Emri Belgesi"ni sistem üzerinden hazırlayarak Gerçekleştirme Görevlisine göndermek, 10) "Maaş Mutemedi" olarak Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) üzerinden maaş işlemlerini yürütmek, 11) "Bölümlerdeki Kısıtlı Program Kullanıcısı" olarak Netiket Özlük İşleri Web Otomasyonu Sistemine birim personelinin yurtiçi/yurtdışı geçici görevlendirmelerini, izinlerini ve sağlık raporlarını girmek, 12) Birim personelinin özlük işlemlerine dair diğer iş ve işlemleri yürütmek. 13) Birim personelinin SGK tescil işlemlerini yapmak, 14) Birim Personelin Fazla Mesai İş Akış Sürecini Takip etmek 15) 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 İmza	... / ... / 202 İmza