



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