



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