



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Adı**

|                   |                      |
|-------------------|----------------------|
| <b>Doküman No</b> | <b>KBÜ -FRM-0211</b> |
| Yayın Tarihi      | 22.06.2022           |
| Revizyon Tarihi   | -                    |
| Revizyon No       | -                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Birimi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü |
| <b>Unvanı/ Adı - Soyadı</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Memur Emrah BAĞ                                                                         |
| <b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Şube Müdürü-Strateji Geliştirme Daire Başkanı                                           |
| <b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         | Bilgisayar İşletmeni Neşe TABAK                                                         |
| <b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                         |
| 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. |                                                                                         |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ✓                                    | 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 hakkeş, 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                                                                                                                                                                                                                 |

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