



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	Şef Havva SAYILDI
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Seher SEZER-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	
✓	Muhasebe Yetkilisinin izinli görevli olduğu zamanlarda Muhasebe Yetkilisine vekâlet etmek.
✓	Üniversitenin Muhtasar, KDV Tevkifat ve KDV'ye ilişkin vergi beyannamelerini Gelir İdaresi Başkanlığına ait elektronik ortam üzerinden bildirmek ve gerekli muhasebe kayıtlarıyla ödeme işlemini gerçekleştirmek ve arşivlemek.
✓	Memur maaşlarından kesilen emekli keseneklerin SGK'ya ödenmesi ve istenildiğinde raporlamak.
✓	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.
✓	Servisin sevk ve idaresini sağlamak.
✓	Birimlerden alınan harcama tutarlarını inceleyerek yılın başında bu birimlere ilgili maddeler gereğince verilen KBÖ'nin %10'luk kısmının aşıp aşılmadığının takibi
✓	4734 Sayılı Kanun'un 62'nci maddesinin 1 bendi gereğince parasal limitler dâhilinde, 21/f ve 22/d maddeleri gereğince, yapılan harcamaların takibi,
✓	İcra ve Nafaka vb. Alacak Dosyalarının tahakkuk işlemleri,
✓	Memur/4B ve Y. Uyraklı maaş ödemelerine ilişkin SGK kesenek, sendika, BES, ödemelerini yapmak,
✓	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.
✓	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
... / ... / 202	İmza
İmza	