



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	Bilgisayar İşletmeni Neşe TABAK
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şef Havva SAYILDI- 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	
✓	Banka bakiyesi ile banka/mizan defterlerinin kontrolü ve banka ile yazışmalar,
✓	Gelirlerin ret ve iadesine dair iş ve işlemler,
✓	Gelirlerin tahakkuku ve muhasebeleştirilmesi, ana hesap hareketliliklerinin muhasebeleştirilmesi ve mizanın kontrolü,
✓	Vadeli hesapların takibi ve muhasebeleştirilmesi,
✓	Başkanlık veya Müdürlüğe ilişkin gerekli veya istenilen yazıları EBYS üzerinden yazmak, önem ve takip gerektirenlerini fiziki ortamda da arşivlemek.
✓	Verilen avans ve kredilerin takibi, kapatılması ve mizanın kontrolü,
✓	İcra yoluyla tahsil edilmek üzere gerekli alacakların Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi ve takibi
✓	Nakdî emanetleri/teminatları muhasebeleştirme ve ilgililere ödenmesi/gelir kaydı yapılması işlemleri.
✓	Hazine nakit talebine dair verileri Bütçe Müdürlüğü ile mutabakat sağlayarak hazırlamak,
✓	Hukuk Müşavirliği'nin avukat vekâlet gelirlerinin takibi ve ödenmesi,
✓	Emanet hesapların takibi ve verilecek talimata göre ilgili emanet hesaplardan çıkışın yapılması ve takibi
✓	BKMYBS sisteminde görülen hatalı kayıtların düzeltilmesi adına yapılan iş ve işlemler,
✓	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
✓	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,
✓	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

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