



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 Recep TÜRKOĞLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Memur Mehmet Can SOYLU
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	
✓	Birim taşınır mal iş ve işlemleri, ambar sayımı ve kontrolleri ile taşınır yönetim hesap cetvellerinin hazırlanması.
✓	Kurum taşınır kayıt işlemlerinin BKMYBS'de Varlık İşlemleri Modülü aracılığıyla kayıt altına alınmasını sağlamak,
✓	Taşınır yıl sonu işlemleri, taşınır yönetim hesap cetvelleri kontrollü, yıl sonu amortisman hata raporları ve düzeltme kayıtları ile taşınır raporlarını hazırlamak, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini koordine etmek,
✓	Kamulaştırılan ve kuruma ait tahsisli taşınmazlara ilişkin işlemler ile ilgili kayıtları tutmak, varlık işlemleri modülü girişi ve güncellemeleri ile fiziki dosya takibi yapmak, kamu dairelerine ait taşınmaz kayıtlarına ilişkin tabloların güncel tutulmasını sağlamak,
✓	Taşınmaz envanter kayıtlarının iş ve işlemlerini gerçekleştirmek, takip etmek ve ilgili birimlere danışmanlık yapmak.
✓	Kurum içi birimler ile Kurum dışındaki resmi ve özel idareler, kurum ve kuruluşlarla yazışmalar gerçekleştirmek ve bunları arşivlemek,
✓	Arşiv ayıklama ve imha komisyonlarında görev almak,
✓	Serviste iş ve işlemlerin aksamasına sebebiyet verilmemesi için lüzumuna binaen servisteki diğer iş ve işlemleri yapmak,
✓	Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak,
✓	Bağlı olduğu proses ile yöneticileri tarafından verilen mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak
✓	Taşınır konsolide görevini icra etmek (Yıl sonu taşınır taşınmaz dosya işlemlerinin kontrol edilmesi)
✓	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