



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 Seher SEZER
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şef Havva SAYILDI
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	
✓	5018 sayılı Kanunda tanımlanan muhasebe hizmetlerini yürütmek,
✓	Muhasebe Yetkilisinin izinli görevli olduğu zamanlarda Muhasebe Yetkilisine vekâlet etmek,
✓	Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, belge ve bilgileri her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
✓	BKMYS'de ödeme belgelerinin kontrolünü yapmak
✓	Servisteki iş akışını koordine ederek iş akışında aksaklıklara sebebiyet verilmemesini sağlamak.
✓	Ödeme öncesi kontrol görevini mevzuatına uygun olarak yürütmek *03 - Mal ve Hizmet Alımları Giderleri *06 - Sermaye Ödemeleri *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
✓	Kurum içi ve dışı resmi ve özel idarelerle yazışmalar gerçekleştirmek ve bunları arşivlemek.
✓	Yevmiye almış işlemlere ait gerekli düzeltme işlemlerinin BKMBYS üzerinden yapılması.
✓	Ön ödeme - avans, kredi açılması, takibine ilişkin işlemlerini yapmak,
✓	Kurum Nakit Akış Tablosu hazırlama sürecinde yer alma ve web sayfasında Mali Tablo Seti'nin yayınlanması için çalışmalar yapmak,
✓	Kurum geçici ve kesin mizanına ilişkin kontrolleri yapmak,
✓	Kesin hesabın hazırlanması ve ilgili kurumlara gönderimini sağlamak,
✓	İşçiler, Yabancı Uyruklu Personeller ile Part -Time Öğretim Görevlilerinin SGK Primleri ve Öğrencilerin Staj Primlerini SGK'ya ödemek ve istenildiğinde raporlamak.
✓	Kefalet, İcra, Nafaka kesintilerini ilgili kurumlara ödemek ve istenildiğinde raporlamak.
✓	Kefaletli görevden ayrılan personelin kefalet kesintilerinin iadesi için gerekli yazışmaları yapmak ve Kefalet Sandığı Başkanlığı ile üniversite arasında mutabakatı sağlamak.
✓	Serviste iş ve işlemlerin aksamasına sebebiyet verilmemesi için lüzumuna binaen servis deki 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.
✓	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	