**GENEL SEKRETERLİK MUHASEBE AYNİYAT BİRİMİ**

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| BİRİM | Karabük Üniversitesi Rektörlüğü |
| ALT BİRİM | Genel Sekreterlik |
| UNVAN | Memur |
| GÖREVİN BAĞLI BULUNDUĞU UNVAN | Şube Müdürü - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İSİM | Fatih CANTEKİN |
| GÖREV AMACI | Karabük Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, muhasebe hizmetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI | 1. Birim içi yazışmalar doğrultusunda işlemlerin takip edilmesini sağlamak.
2. Birimlerin malzeme ve teçhizat isteklerinin karşılanması, eksik malzeme ve teçhizatın temin edilmesi için Muhasebe Bürosuna iletilmesini sağlamak
3. İki ayda bir tüketime verilen sarf malzemelerinin harcama bilgilerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi ve birimde saklanmasını sağlamak.
4. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak ilgili görevlerin yerine getirilmesi.(Taşınır İşlem Fişinin doldurulması, ambar giriş ve çıkış kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
5. Birim demirbaş kayıtlarından düşülen malzemelerin kaydının tutulması, ilgili evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi ve birimde saklanmasını sağlamak.
6. Birimden ayrılan personelin üzerinde zimmetli demirbaşların iadesini sağlamak..
7. Mali yıl sonlarında yıl içinde girişi yapılan tüm malzeme ve teçhizat listesinin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının hesapları ile mutabakat sağlanarak Sayıştay’a gönderilmesini sağlamak.
8. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.
9. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak.
10. Diğer Birimlerimizden gelen talepler doğrultusunda Araç Tahsisi ve Şoför Görevlendirmeleri konularında Birimler, Genel Sekreterlik ve Rektörlük Makamı arasındaki yazışmaları sağlamak,
11. Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumlu olmak ve Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde onlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.
12. Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeler üzerinde
13. -Yetkililerin imzasını,
14. -Ödemeye ilişkin ilgili belgelerin tamam olmasını,
15. -Maddi hata bulunup bulunmadığının kontrolleri yapmak. ÖYP yazışmalarını sağlamak ve ÖYP Personeline yolluk ve hizmet alımları için avans açma ve kapatma iş ve işlemlerini yapmak
16. -ÖYP Personeli tarafından yapılan iş ve işlemler için ödeme emri belgesi düzenlemek ve evraklar üzerindeki kontrolleri sağlamak.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| BİRİM | Karabük Üniversitesi Rektörlüğü |
| ALT BİRİM | Genel Sekreterlik |
| UNVAN | Memur |
| GÖREVİN BAĞLI BULUNDUĞU UNVAN | Şube Müdürü - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İSİM | Ramazan EROĞLU |
| GÖREV AMACI | Karabük Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, muhasebe hizmetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi, edilmesi ve denetlenmesi |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI | 1. 03.05. Ekonomik Kodla başlayan Ödeme Emri Evraklarının kontrolünü ve sisteme giriş işlemler.
2. Sorumlu olduğu birimlere ait evrakların ödenek kontrolleri.
3. Diğer Birimlerimizden gelen talepler doğrultusunda araç tahsisi ve şoför görevlendirilmeleri konularında Birimler, Genel Sekreterlik ve Rektörlük Makamı arasında yazışmaları sağlayacak.
4. Yurt içi geçici ve sürekli yolluk ödemelerinin kontrolünü ve harcırahlarını yapmak.
5. Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uygun; Verilen avans ve kredilerin takibi, mahsup ve gecikme faizi vb. işlemler.
6. (160) İş Avans ve Kredileri, (161) Personel Avansları ( yurt içi ve yurtdışı geçici ve görev avansları, tedavi avansları, maaş, ücret ve ödenek avansları) ile ilgili iş ve işlemler.
7. Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeler üzerinde -Yetkililerin imzasını, -Ödemeye ilişkin ilgili belgelerin tamam olmasını, - Maddi hata bulunup bulunmadığının kontrolleri yapmak.
8. Yaptığı işlemlere ilişkin defter, cetvel, tutanak, kâğıt vb. gibi tüm belgeleri denetime her an hazır bulundurmak,
9. Karabük Üniversitesi Genel Sekreterlik Birimine bağlı birimlerin kullanılan faturalarının takibi ve icmallerinin yapmak.
10. Rektörlük Genel Sekreterlik, Rektörlük Özel Kalem ve İç Denetim birimlerinde görevli personellerin maaş işlemlerinin takibini yapmak
11. Birim içi yazışmalar doğrultusunda işlemlerin takip edilmesini sağlamak.
12. Birimlerin malzeme ve teçhizat isteklerinin karşılanması, eksik malzeme ve teçhizatın temin edilmesi için Muhasebe Bürosuna iletilmesini sağlamak
13. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak ilgili görevlerin yerine getirilmesi. Taşınır İşlem Fişinin doldurulması, ambar giriş ve çıkış kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
14. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak
15. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak.
16. Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer emirleri gerçekleştirmek.
 |