



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| Doküman No      | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi    | 22.06.2022     |
| Revizyon Tarihi | -              |
| Revizyon No     | 0              |

|   |  |
|---|--|
| <b>Birimi</b>   | GENEL SEKRETERLİK Mali İşler Şube Müdürlüğü              |
| <b>Unvanı/Ad-Soyad</b>  | Bilgisayar İşletmeni Ramazan EROĞLU                      |
| <b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>  | Şube Müdürü - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter |
| <b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>   | Fatih CANTEKİN   |
| <b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>   |  |
| Genel Sekreterlik Makamının kontrol ve koordinesinde,<br>Karabük Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, hizmetlerin mevzuata uygun olarak<br>Yürütülmesi. |  |

| <b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>   |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 03.05. Ekonomik Kodla başlayan Ödeme Emri Evraklarının kontrolünü ve sisteme giriş işlemler.</li><li>✓ Sorumlu olduğu birimlere ait evrakların ödenek kontrolleri.</li><li>✓ Yurt içi geçici ve sürekli yolluk ödemelerinin kontrolünü ve harcırahlarını yapmak.</li><li>✓ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uygun; Verilen avans ve kredilerin takibi, mahsup ve gecikme faizi vb. işlemler.</li><li>✓ (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.</li><li>✓ Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeler üzerinde<br/>-Yetkililerin imzasını,<br/>-Ödemeye ilişkin ilgili belgelerin tamam olmasını,<br/>- Maddi hata bulunup bulunmadığının kontrolleri yapmak.</li><li>✓ Yaptığı işlemlere ilişkin defter, cetvel, tutanak, kâğıt vb. gibi tüm belgeleri denetime her an hazır bulundurmak,</li><li>✓ Karabük Üniversitesi Genel Sekreterlik Birimine bağlı birimlerin kullanılan faturalarının takibi ve icmallerin yapmak.</li><li>✓ Rektörlük Genel Sekreterlik, Rektörlük Özel Kalem ve İç Denetim birimlerinde görevli personellerin maaş SGK işlemlerinin takibini yapmak</li><li>✓ Birim içi yazışmalar doğrultusunda işlemlerin takip edilmesini sağlamak.</li><li>✓ Birim WEP sayfasını düzenlemek takip etmek.</li><li>✓ Personel işe başlama ayrılma izin rapor vb işlemleri yapmak takip etmek.</li><li>✓ Genel Sekreterlik biriminde çalışan sürekli işçilerin puantaj izin vb. işlemlerini takip etmek.</li><li>✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak</li><li>✓ Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak.</li><li>✓ Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer emirleri gerçekleştirmek.</li></ul> |  |

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



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| Doküman No      | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi    | 22.06.2022     |
| Revizyon Tarihi | -              |
| Revizyon No     | 0              |

|  |  |
|--|--|
| <b>Birimi</b>  | GENEL SEKRETERLİK Mali İşler Şube Müdürlüğü              |
| <b>Unvanı/Ad-Soyad</b>   | Bilgisayar İşletmeni Fatih CANTEKİN                      |
| <b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>   | Şube Müdürü - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter |
| <b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>  | Ramazan EROĞLU   |
| <b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>  |  |
| Genel Sekreterlik Makamının kontrol ve koordinesinde,<br>Karabük Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, hizmetlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesi. |  |

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Birim içi yazışmalar doğrultusunda işlemlerin takip edilmesini sağlamak.
- ✓ Birimlerin malzeme ve teçhizat isteklerinin karşılanması, eksik malzeme ve teçhizatın temin edilmesi için Muhasebe Bürosuna iletilmesini sağlamak
- ✓ İki ayda bir tüketime verilen sarf malzemelerinin harcama bilgilerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi ve birimde saklanması sağlamak.
- ✓ Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak ilgili görevlerin yerine getirilmesi.(Taşınır İşlem Fişinin doldurulması, ambar giriş ve çıkış kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Birim demirbaş kayıtlarından düşülen malzemelerin kaydının tutulması, ilgili evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi ve birimde saklanması sağlamak.
- ✓ Birimden ayrılan personelin üzerinde zimmetli demirbaşların iadesini sağlamak..
- ✓ 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
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.
- ✓ 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
- ✓ -ÖYP Personeli tarafından yapılan iş ve işlemler için ödeme emri belgesi düzenlemek ve evraklar üzerindeki kontrolleri sağlamak.
- ✓ Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak.
- ✓ Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer emirleri gerçekleştirmek.

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