



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	KBÜ-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Genel Sekreterlik / Mali İşler Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Şube Müdürü Kübra AKSU YÜCEL
Bağlı Olduğu Yönetici	Genel Sekreter Yardımcısı- Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şb. Md. İzzet KALAYCI – Şb. Md. Hüseyin GÜRDAL
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Genel Sekreterlik Makamının kontrol ve koordinesinde, Karabük Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde hizmetlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesidir.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
1. Genel Sekreterlik ve Rektörlük Özel Kalem bütçesinden yapılan harcamalar ile ilgili bütçe işlemlerini takip etmek. 2. Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun verilen avans ve kredilerin takibi, mahsup ve gecikme faizi vb. işlemleri takip etmek. 3. Ödeme Emri Belgelerinde maddi hata olup olmadığını kontrol etmek. 4. Genel Sekreterlik, Rektörlük Özel Kalem ve İç Denetim Birimi Başkanlığı birimlerinde görevli personelin maaş/SGK işlemlerini takip etmek. 5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların takibini yapmak. 6. Personel işe başlangıç, ayrılış, izin, sağlık raporu, sürekli işçilerin puantaj işlemleri vb. süreçlerin takibini yapmak. 7. Rektörlük Makamı, Rektörlük Özel Kalem, İç Denetim Birimi Başkanlığı, Genel Sekreterlik ve bağlı birimlerin ihtiyaç ve taleplerinin karşılanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. 8. Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak tüm iş ve işlemleri takip etmek. 9. Tüketime verilen sarf malzemelerin düzenli olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesini takip etmek. 10. Yıl içinde girişi yapılan malzeme listelerine dair iş ve işlemlere ilişkin mali yıl sonunda gerekli süreçleri takip etmek. 11. Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında görevli mevcut personele yönelik yolluk ve hizmet alımları için avans açma/kapatma gibi tüm iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak. 12. Üniversitemizi temsilen yurt içi/yurt dışı geçici görev yolluk ödemelerine ilişkin gerekli iş ve işlemleri takip etmek. 13. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde sorumlu birim bazında yapılması gereken iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve sürecin takibini yapmak. 14. Rektörlük binası ve çevresinin temizlik ve düzenini takip ederek gerekli tedbirleri almak. 15. Kalite Koordinatörlüğü tarafından birimlerce yapılması veya takip edilmesi istenilen iş ve işlemleri yürütmek.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	KBÜ-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

16. Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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