



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	Bilgisayar İşletmeni İsa ÜKE
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü- Genel Sekreter Yardımcısı- Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Fatih CANTEKİN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Genel Sekreterlik Makamının kontrol ve koordinesinde, Karabük Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, hizmetlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesi.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
- Ekonomik Kodu 03.05 ile başlayan ödeme emri evraklarının kontrolünü ve sisteme giriş işlemlerini yapmak. - Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak verilen avans ve kredilerin takibini, mahsup ve gecikme faizi vb. işlemleri yapmak. - Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeler üzerinde; yetkililerin imzasının, ödemeye ilişkin ilgili belgelerin tamam olmasının ve maddi hata bulunup bulunmadığının kontrolleri yapmak. - Yaptığı işlemlere ilişkin defter, cetvel, tutanak, kâğıt vb. gibi tüm belgeleri denetim süreçlerinde hazır bulundurulmak üzere dosyalamak ve arşivleme standartlarına uygun olarak muhafaza etmek. - Rektörlük Özel Kalem ve Genel Sekreterlik harcama birimlerinde kullanılan (telefon, ADSL vb.) faturaların takibini ve ödemesini yapmak. - Rektörlük, Genel Sekreterlik, Rektörlük Özel Kalem ve İç Denetim birimlerinde görevli personelin maaş ödenekleri ile SGK kesintilerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak. - Rektörlük, Genel Sekreterlik, Rektörlük Özel Kalem ve İç Denetim birimlerinde görevli personelin yurt içi geçici ve sürekli yolluk bildirimlerini hazırlamak ve ödeme birimi olan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına göndermek. - Personel işe başlangıç, ayrılış, izin, rapor vb. ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. - Genel Sekreterlik bünyesinde görevli olan sürekli işçilerin puantaj, izin vb. işlemlerini takip etmek ve maaş birimine göndermek. - Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamlarında görev yapan personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak. - Üniversitemiz adına görevlendirilen personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak. - Rektörlük Makamında görevlendirilen personelin fazla mesai ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak. - Üniversitemiz Yönetim Kurulu Kararı ile eğitim öğretim dönemlerinde İkinci Öğretim faaliyetlerinde görevlendirilen idari personelin fazla mesai ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak. - Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğünün talepleri doğrultusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenek aktarılması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. - Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde birim bazında yapılması gereken işlemleri yürütmek ve tüm belgeleri denetim süreçlerinde hazır bulundurulmak üzere dosyalayarak arşivleme standartlarına uygun olarak muhafaza etmek.	



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

16. Birim içi yazışmalar doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak ve takip edilmesini sağlamak.
17. Birim WEP sayfasını düzenlemek, takip etmek ve gerekli hallerde güncelleme yapmak.
18. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen görevlerin ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.
19. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek.
20. Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde birim amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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