



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 Fatih CANTEKİN
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü- Genel Sekreter Yardımcısı- Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Ramazan EROĞLU
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	
- Genel Sekreterliğe Bağlı Birimlerin malzeme ve teçhizat isteklerini karşılamak, malzeme ve teçhizatın eksik olması durumunda temin edilmesi için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına iletmek. - Ekonomik Kodu 03.06 ile başlayan temsil ve tanıtma giderlerine ilişkin 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. - Tüketime yönelik malzemelerin depo çıkışını yapmak ve en geç üç (3) er aylık dilimler halinde muhasebeleştirilmesini sağlayarak gerekli evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamak. - Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak taşınır işlem fişinin doldurulması, ambar giriş-çıkış kayıt işlemlerinin yapılmasını vb. işlemleri yapmak ve ambarları altı (6) ayda bir sayarak muhasebe kayıtlarına uygunluğunu kontrol etmek. - Devir alınan taşınır malları için on (10) gün içinde muhasebe işlem fişi düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek. - Birim demirbaş kayıtlarından düşülen malzemelere ilişkin kayıt tutularak ilgili evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi ve muhafaza edilmesini sağlamak. - Birimden ayrılan personelin üzerinde zimmetli demirbaşların iadesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak. - Yıl sonu hesaplarına ilişkin işlemleri yürütmek ve muhasebe kayıtlarının (Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli) karşılıklı olarak kontrol edilmesi adına Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamak. - Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında mevcut personele yönelik yolluk ve hizmet alımları için avans açma/kapatma gibi tüm iş ve işlemleri yürütmek. - Birim içi yazışmalar doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak ve takip edilmesini sağlamak. - Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen görevlerin ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.	



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

13. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek.
14. 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