



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

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

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

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Genel Sekreterlik ve Rektörlük Özel Kalem bütçesinden yapılan harcamalar ile ilgili bütçe işlemlerini takip etmek.</li><li>2. Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun verilen avans ve kredilerin takibi, mahsup ve gecikme faizi vb. işlemleri takip etmek.</li><li>3. Ödeme Emri Belgelerinde maddi hata olup olmadığını kontrol etmek.</li><li>4. Genel Sekreterlik, Rektörlük Özel Kalem ve İç Denetim Birimi Başkanlığı birimlerinde görevli personelin maaş/SGK işlemlerini takip etmek.</li><li>5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların takibini yapmak.</li><li>6. Personel işe başlangıç, ayrılış, izin, sağlık raporu, sürekli işçilerin puantaj işlemleri vb. süreçlerin takibini yapmak.</li><li>7. Rektörlük Makamı, Rektörlük Özel Kalem, İç Denetim Birimi Başkanlığı, Genel Sekreterlik ve bağlı birimlerin ihtiyaç ve taleplerinin karşılanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>8. Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak tüm iş ve işlemleri takip etmek.</li><li>9. Tüketime verilen sarf malzemelerin düzenli olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesini takip etmek.</li><li>10. Yıl içinde girişi yapılan malzeme listelerine dair iş ve işlemlere ilişkin mali yıl sonunda gerekli süreçleri takip etmek.</li><li>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.</li><li>12. Üniversitemizi temsilen yurt içi/yurt dışı geçici görev yolluk ödemelerine ilişkin gerekli iş ve işlemleri takip etmek.</li><li>13. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde sorumlu birim bazında yapılması gereken iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve sürecin takibini yapmak.</li><li>14. Rektörlük binası ve çevresinin temizlik ve düzenini takip ederek gerekli tedbirleri almak.</li></ol>	



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

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

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

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



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

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Genel Sekreterlik / 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>	Bilgisayar İşletmeni Fatih CANTEKİN
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Genel Sekreterlik Makamının kontrol ve koordinesinde, Karabük Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, hizmetlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesi.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Ekonomik Kodu 03.05 ile başlayan ödeme emri evraklarının kontrolünü ve sisteme giriş işlemlerini yapmak.</li><li>Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak verilen avans ve kredilerin takibini, mahsup ve gecikme faizi vb. işlemleri yapmak.</li><li>Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeler üzerinde; yetkililerin imzasının, ödemeye ilişkin ilgili belgelerin tamam olmasının ve maddi hata bulunup bulunmadığının kontrolleri yapmak.</li><li>Yaptığı işlemlere ilişkin defter, cetvel, tutanak, kâğıt vb. gibi tüm belgeleri denetim süreçlerinde hazır bulundurulmak üzere dosyalamak ve arşivleme standartlarına uygun olarak muhafaza etmek.</li><li>Rektörlük Özel Kalem ve Genel Sekreterlik harcama birimlerince kullanılan (telefon, ADSL vb.) faturaların takibini ve ödemesini yapmak.</li><li>Rektörlük, Genel Sekreterlik, Rektörlük Özel Kalem ve İç Denetim birimlerinde görevli personelin maaş ödenekleri ile SGK kesintilerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.</li><li>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.</li><li>Personel işe başlangıç, ayrılış, izin, rapor vb. ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.</li><li>Genel Sekreterlik bünyesinde görevli olan sürekli işçilerin puantaj, izin vb. işlemlerini takip etmek ve maaş birimine göndermek.</li><li>Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamlarında görev yapan personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.</li><li>Üniversitemiz adına görevlendirilen personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.</li><li>Rektörlük Makamında görevlendirilen personelin fazla mesai ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.</li><li>Üniversitemiz Yönetim Kurulu Kararı ile eğitim öğretim dönemlerinde İkinci Öğretim faaliyetlerinde görevlendirilen idari personelin fazla mesai ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.</li><li>Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğünün talepleri doğrultusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenek aktarılması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.</li><li>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.</li></ol>	



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

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
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.

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



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

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Genel Sekreterlik / 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>	Bilgisayar İşletmeni Ramazan EROĞLU
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Genel Sekreterlik Makamının kontrol ve koordinesinde, Karabük Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, hizmetlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesi.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
1.	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.
2.	Ekonomik Kodu 03.06 ile başlayan temsil ve tanıtma giderlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
3.	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.
4.	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.
5.	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.
6.	Devir alınan taşınır malları için on (10) gün içinde muhasebe işlem fişi düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.
7.	Birim demirbaş kayıtlarından düşülen malzemelere ilişkin kayıt tutularak ilgili evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi ve muhafaza edilmesini sağlamak.
8.	Birimden ayrılan personelin üzerinde zimmetli demirbaşların iadesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
9.	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.
10.	Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında mevcut personele yönelik yolluk ve hizmet alımları için avans açma/kapatma gibi tüm iş ve işlemleri yürütmek.
11.	Birim içi yazışmalar doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak ve takip edilmesini sağlamak.
12.	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**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
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.

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