



**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>	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni Şule AKKAYA
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Tekniker İsmail ÖZDARÇIN
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
<b>Mali İşler, Maaşlar ve Ek dersler – Taşınır Kayıt – Döner Sermaye İşlemleri</b>	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Onay alınan ek ders ödemelerinin elektronik ortamda ilgili bankaya gönderilmesi.</li><li>✓ Ek derslerle ilgili düzenlemeleri yapmak ve öğretim elemanlarının aylık ek ders beyan formlarının hazırlanarak onaylatılması işlemlerini yürütmek.</li><li>✓ Ek ders telafi işlemlerini yürütmek ve hazırlamak.</li><li>✓ Bireysel Emeklilik Sistemi iş ve işlemlerini yürütmek.</li><li>✓ Taşınır ve Taşınmazlarla ilgili her türlü kayıtları tutmak, Zimmet işlemlerini yürütmek,</li><li>✓ Satın alma iş ve işlemlerini Bilgisayar Tekniker İsmail ÖZDARÇIN ile koordineli şekilde yapmak.</li><li>✓ Akademik- İdari personelin aylık maaş, özlük hakları, fazla mesai ve sosyal haklarına ait hesaplamaları yaparak bordro aşırılmasını sağlamak ve bilgilerde olan değişikliklerin takip ederek gerekli düzeltmeleri yapmak,</li><li>✓ Her mali yılda bir sonraki 3 yılın Yüksekokul bütçesinin hazırlanması</li><li>✓ Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması,</li><li>✓ Giderlerin bütçedeki tertiplere, kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,</li><li>✓ Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin eksiksiz olmasını sağlamak,</li><li>✓ Üniversitemiz, Yabancı Diller Yüksekokulu kadrosunda bulunan personelin SGK keseneklerinin en geç her ayın 25. gününe kadar "SGK Kesenek Bilgi Sistemi" üzerinden "1 Nolu Kullanıcı" veya "2 Nolu Kullanıcı" tarafından bildirilmesi.</li><li>✓ Akademik ve İdari Personelin Sosyal Güvenlikle ilgili bilgileri internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine Yükleme ve prim kesinti evraklarını düzenlemek ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütür.</li><li>✓ Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak,</li><li>✓ Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibi,</li><li>✓ Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması, ödeme belgesinin hazırlanması,</li><li>✓ Sorumlu olduğu tüm iş ve işlemlerle ilgili mevcut kanunların incelenmesi, kanunlardaki değişikliklerin takip edilmesi, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile iş birliği yaparak fazla veya eksik ödemenin önlenmesi,</li><li>✓ Yüksekokulumuzda işlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için Harcama Yetkilisi Mutemedi Avansı kullanılarak işlemi yerine getirmek,</li><li>✓ Gelen evrak ve eklerin uygunluğun kontrol edilmesi ve birim içinde sorumlu olduğu kişiye ulaştırarak bilgilendirmek,</li><li>✓ Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması,</li><li>✓ Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi, Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,</li><li>✓ Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,</li><li>✓ Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimi,</li><li>✓ Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,</li><li>✓ Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,</li><li>✓ Mali yıl sonunda sayım cetvellerinin hazırlanması,</li><li>✓ Çalışma Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,</li></ul>



**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

- ✓ Kullanımdan düşülen Demirbaş malzemelerinin tespitini yaparak, Değer Tespit komisyonuna bildirmek,
- ✓ Devlet arşiv hizmetleri hakkındaki yönetmelik çerçevesinde birim evraklarının arşivlenmesi, saklanması, ilgililere verilmesi ve alınması kapsamında tüm iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Döner Sermaye iş ve işlemleri.
- ✓ Elektronik Dokümantasyon Yönetim Sistemi üzerinden havale edilen tüm iş ve işlemleri yapmak.
- ✓ Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge veremez,
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- ✓ Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütmek
- ✓ Kendi Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı, Yüksekokul Sekreterliğine önceden bildirmekle sorumludur.
- ✓ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2023 <b>İmza</b>	... / ... / 2023 <b>İmza</b>