



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Mühendislik Fakültesi / Muhasebe-Döner Sermaye-Jüri Ödemeleri
Unvanı/Ad-Soyad	
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri /Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bağlı bulunduğu birimin işleyişini koordine etmek. 657, 4734, 4735 ve 5018 sayılı Kanunlar çerçevesinde alınacak mal ve hizmetlerin hazırlık aşamasından ödeme aşamasına kadar olan süreçlerindeki evrak, iş ve işlemlerini yapmak. 657 ve 5018 sayılı Kanunlar çerçevesinde satın alma, hibe ve bağış yöntemi ile edinilen taşınırların girişlerini yapmak, ambar kayıtlarını tutmak ve yılsonu sayım ve muhasebe işlemlerini yapmak. Döner sermaye işlemlerini yürütmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Fakülte bünyesinde yer alan satın alma ile ilgili ödeneklerin kullanılması,
- ✓ Mal ve hizmet alımlarına yönelik doğrudan temin işlemlerinin yapılması,
- ✓ Fakülte bütçesinin hazırlanması,
- ✓ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile Fakültemiz bölümleri arasında teknik rapor, danışmanlık vb. gibi taleplere ilişkin yazışmalar yapmak
- ✓ Fakültemizin döner sermayesine ait olan banka hesaplarını kontrol etmek.
- ✓ Fakültemizin döner sermaye ile ilgili gelirleri için fatura kesmek.
- ✓ Döner sermaye ile ilgili fakültemizin her türlü gelir ve giderlerini kayıt altına almak.
- ✓ Proje yürütücüsü ve proje çalışanlarına projeden doğan ücretleri ödemek.
- ✓ Bütçe takip ve uygulamaları işlemlerini yürütmek,
- ✓ Kesin hesap cetvelinin hazırlanması ve gerekli yazışmaları,
- ✓ Arıza Bildirimi,
- ✓ Jüri Ödemeleri ve diğer yolluk bildirimleri ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- ✓ Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişiklikleri yaparak, kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluk alanında belirtilen faaliyetleri yerine getirirken Dekanlık ile iş birliği içinde bulunmak,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- ✓ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.
- ✓ Birim dosyalama işlemleri sonucunda arşive devredilecek malzemelerin tesliminin her yıl düzenli olarak yapılmasını sağlamak
- ✓ Fakültemiz e-posta adresine görev alanı ile ilgili gelen giden mesajları kontrol etmek, önemli ve cevap verilmesi gereken mesajları birim amirleri ile paylaşarak cevap vermek
- ✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- ✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

- ✓ Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

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