



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

| | |
|---|------------------------------------|
| Birimi | Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu |
| Unvanı/Ad-Soyad | Memur / Menekşe DOĞANYİĞİT |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Yüksekokul Sekreteri, Müdür |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel | Bilgisayar İşletmeni Hacer ARAKAYA |
| Görevin/İşin Kısa Tanımı | |
| Mali İşler | |

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Taşınır ve taşınmazlarla ilgili her türlü kayıtları tutmak, zimmet işlemlerini yürütmek,
- ✓ Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması,
- ✓ Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi,
- ✓ Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,
- ✓ Arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- ✓ Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
- ✓ Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,
- ✓ Mali yıl sonunda sayım cetvellerinin hazırlanması,
- ✓ Çalışma Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,
- ✓ Her mali yılda bir sonraki yılın Yüksekokul bütçesinin hazırlanması,
- ✓ Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması,
- ✓ Giderlerin bütçedeki tertiplere, kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,
- ✓ Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin eksiksiz olmasını sağlamak,
- ✓ Tüm Akademik-İdari personelin aylık maaş, özlük haklarına ait hesaplamaları yaparak bordrolaştırılmasını sağlamak ve maaş bilgilerinde olan değişiklikleri takip ederek gerekli güncellemeleri yaparak normal maaş, münferit maaş, maaş farkları gibi personel maaş ödemelerini zamanında hesaplara geçmesi sağlamak,
- ✓ Birimde görev yapan tüm akademik ve idari personelin maaş karşılığı ücretleri hesaba geçtiği gün itibariyle 10 gün içinde SGK keseneklerini, SGK sistemi üzerinden kesmek, SGK'ye internet üzerinden göndermek. SGK'ye gönderilen kesenek formlarını ilgili birimin bağlı olduğu saymanlığa ıslak imzalı teslim etmek. Keseneklerin SGK hesaplarına geçmesini sağlamak,
- ✓ Yurtiçi Geçici Görev Yollukları işlemlerini yapmak,
- ✓ Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibi, Piyasa araştırması yapılması, tekliflerin alınmasının sağlanması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması,
- ✓ Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması, ödeme belgesinin hazırlanması,
- ✓ 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, mali yılsonu işlemlerinin yürütülmesi,
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|--|--|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | |
| ... / ... / 2024 | ... / ... / 2024 |
| Memur Menekşe DOĞANYİĞİT | Dr. Öğr. Üyesi Gökhan Oruç ÖNALAN Müdür |