



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Fen Fakültesi Dekanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Bilg. İşlt. Nejat CEBECİOĞLU
Bađlı Olduđu Yönetici	Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliđi Madde 8
Yokluđuunda Vekâlet Edecek Personel	Teknisyen İzzet Gökhan ASLANDAŞ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Muhasebe /Ayniyat / Satın Alma/ Ek Ders ile ilgili tüm iş ve işleri yürütmek	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<ul style="list-style-type: none">✓ Ek derslerle ilgili düzenlemeleri yapmak, bölümlerdeki öğretim elemanlarının aylık ek ders beyan formlarının hazırlanarak onaylatılması işlemlerini yürütmek. Ek ders işlemlerinin sistem üzerinden muhasebeleştirilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi, Onay alınan ek ders ödemelerinin elektronik ortamda ilgili bankaya gönderilmesi.✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a, 40/b, 40/d görevlendirmeleri ile görevlendirilen öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerinin hazırlanması, ek ders ödemelerinin yapılması için gerekli formlarının hazırlanarak onaylatılması işlemlerini yapmak,✓ KBS Ek ders modülü ek ders hesaplaması, çıktı alımı, takibi, banka ödeme durumu takibi yapmak,✓ Jüri (Dr. Öğr. Üyesi) Ödemeleri işlemlerini yürütmek,✓ Fakültenin Bütçesinin Hazırlanması çalışmaları görevinde bulunmak, Üçer aylık dönemler şeklinde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,✓ Mali işlerle ilgili gelen ve giden evrakların takibini yürütmek,✓ 03.2 Tüketim Mal ve Malzeme Alımlarını Takip etmek, 03.3 Yolluklar (geçici-yurtiçi, yurtdışı-sürekli) ile ilgili evrakları düzenlemek, 03.5 Haberleşme Giderleri ile ilgili işlemleri yürütmek, 03.7 Demirbaş Mal ve Malzeme Alımları ile ilgili işlemleri yürütmek, 03.8 Bina Bakım ve Onarım Giderleri ile ilgili takip, doğrudan temin hazırlanması ve faturaların ödenmesi işlemlerini yürütmek,✓ TKYS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi işlerini yürütmek,✓ Alınan malların depo durumları takibi, Tüketim, devir, hurdaya ayırma, hibe ve satın almadan doğan işlemler ve takibini yapmak,✓ Bina içinde ihtiyaç duyulan eksik malzemelerin takibi ve teminini yerine getirmek,✓ Taşınır ile ilgili yazışmaları yapmak,✓ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,✓ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,✓ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,✓ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,✓ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,✓ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,✓ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları kontrol etmek ve bakımlarını yaptırmak,✓ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden havale edilen tüm iş ve işlemleri yapmak.✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur	
TEBELLÜĐ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza