



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	KBÜ-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	13.03.2025
Revizyon No	4

Birimi	Safranbolu Turizm Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Meral ALBAYRAK
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Erdal ÖZTÜRK/Bilgisayar İşletmeni Hanife BAŞDAĞ
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. Bağlı bulunduğu birim personelinin tahakkuk iş ve işlerini yapmak. İlgili mevzuat çerçevesinde alınacak mal ve hizmetlerin hazırlık aşamasından ödeme aşamasına kadar olan süreçlerindeki evrak, iş ve işlemleri yapmak.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Görevini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak, - Fakültemizin her türlü mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin karşılanması için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince satın alma işlemlerini yapmak ve ödeme emri belgelerini hazırlamak, - Her harcama için teklif ve istek belgesini hazırlamak, satın alma komisyonunca yapılan piyasa araştırmasının piyasa araştırma tutanağını hazırlamak, onay belgesinin düzenlemek, - Satın alınan malzemeleri muayene komisyonuna sunmak, 4734 sayılı Kanun ile yapılan alımları Kamu İhale Kurumunun web sayfasında ilgili yere kaydedip onaylamak, - Fakülte bütçesinin hazırlanması, bütçe takip ve uygulamaları işlemlerini yürütmek, - Kesin hesap cetvelinin hazırlanması ve gerekli yazışmaları yapmak, - Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlemleri talebini yapmak, - Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak, - Muhasebe birimi ile ilgili yazıların yazılması ve evrakların arşivlenmesini yapmak, - Akademik personelin ek ders beyan formlarını hazırlamak, ek dersler ve sınav ücretlerinin KBS'ye girişlerini yapmak ve ders ücretlerinin kişisel hesaplara aktarmak, - Sözleşmeli olarak çalışan öğretim elemanlarının (Part-Time) ek ders ücretlerinin hesaplanarak, sigorta giriş, prim bildirimi ve çıkış işlemlerini yapmak, ilgili birimlere bildirmek, - Jüri ödemeleri ve diğer yolluk bildirimleri ile ilgili işlemlerini yürütmek, - Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, - Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek, Kurul, Komisyon, Koordinasyon Temsilci listesinde yer alan üye ve sekreteryaya görevlerini yerine getirmek, - Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.