



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Mali İşler Şube Müdürü / Ramazan EROĞLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şube Müdürü / Muhammet ÖKSÜZOĞLU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı'nın kontrol ve koordinesinde, Karabük Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde hizmetlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesidir.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Başkanlığımızın temel fonksiyonlarını yerine getirmesi için, Başkanlığımız görev alanına giren bütçesi dahilinde ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğler gereğince ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek.
- Maliye Bakanlığınca yayınlanan yılı bütçe hazırlama rehberine bağlı olarak Başkanlığımız bütçesini hazırlamak.
- Mali İşler Şube Müdürlüğündeki evrakların dosyalama, arşivleme ve raporlama işlerini yaptırmak.
- Her ay tahakkuk edecek hak edişin ödenmesi için raporun hazırlanması, gerekli evrakların düzenlenmesi, kontrolü ve ödeme emri belgesinin düzenlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Daire Başkanlığı kadrosunda görev yapan 657 sayılı DMK'na tabi çalışan personelin maaş işlemlerinin yürütülmesi, KBS (Kamu Hesapları Bilgi Sistemi), Kesenek Bilgi Sistemi, Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi Sistemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Personel özlük işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerin takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Daire Başkanlığı kadrosunda görev yapan 657 sayılı DMK'na tabi çalışan personelin maaş işlemlerinin yürütülmesi, KBS (Kamu Hesapları Bilgi Sistemi), Kesenek Bilgi Sistemi, Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Yemek ihalesi sürecini yürütmek ve ihaleyi sonuçlandırmak.
- Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları gereğince Üniversitemizin ilgili birimlerinde Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırılması ve bu esasa göre ödenecek ücret ve SGK iş ve işlemlerini yürütmek.
- Yolluk/yevmiye, görev avansları ve sportif faaliyetlerde görev alan öğrencilerin ve personelin ödemesiyle alakalı iş ve işlemleri yürütmek.
- 3308 Sayılı Meslek Eğitim Kanununa göre Stajyer lise öğrencisine ilişkin çalıştırılacak lise öğrencilerinin onay ve ücret ödemeleriyle alakalı iş ve işlemleri yürütmek.
- Öğrenci stajları ile ilgili prim ödeme evraklarını süresi, ödeme evraklarının düzenlenmesi ve teslimatı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde Taşınır kayıt yetkilisi tarafından yapılan işlerin takibi ve yürütülmesini sağlamak.
- KBS (Kamu Hesapları Bilgi Sistemi), MYS (Muhasebe Yönetim Sistemi), Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi Sistemi, Kesenek Bilgi Sistemi ve EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) etkin biçimde kullanıp, gerekli iş ve işlemlerin takibini sağlamak.
- İç kontrol ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
.../.../2025 Ramazan EROĞLU Şube Müdürü İmza	.../.../2025 Dr. Mustafa AKYÜREK Daire Başkanı İmza