|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Başak Cengiz Mimarlık Fakültesi |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Büro Personeli Merve ALAOĞLU |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Şef Muhlis TURAN  Bilgisayar İşletmeni Esra ÇALIŞ |
| **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. İlgili mevzuat çerçevesinde alınacak mal ve hizmetlerin hazırlık aşamasından ödeme aşamasına kadar olan süreçlerindeki evrak, iş ve işlemlerini yapmak. Satın alma, hibe ve bağış yöntemi ile edinilen taşınırların girişlerini yapmak, ambar kayıtlarını tutmak ve yılsonu sayım ve muhasebe işlemlerini yapmak. | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Muhasebe işlemlerini yapmak, dosyalamak, * Ek dersler ve sınav ücretleri iş ve işlemlerini yapmak, * Yolluk ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, * Ayniyat işlemlerini yapmak, dosyalamak, * Fakültenin ayniyat servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini ve gereğini yaparak sonuçlandırmak, * Ayniyat işleri ile ilgili yıl sonu işlemleri dahil tüm iş ve işlemleri zamanında yapmak, * Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamamlanmasını sağlamak, * Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak, * Fakültenin demirbaşlarının korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, * Fakülte bütçesini hazırlamak, dosyalamak, * Bağlı bulunduğu Yöneticiler tarafından uygun görülen Kurul ve Komisyonlarda Raportörlük görevini yerine getirmek, * Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek, * Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, * Üniversitenin etik kurallarına uymak, * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, * Bağlı olduğu proses ile ilgili ve yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin sevk ve idaresini sağlamak. * Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur. |