



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
Unvanı/Ad-Soyad	İşletme Müdürü Yücel KARADÖNGEL
Bağlı Olduğu Yönetici	Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Rektörlük Makamı'nın uygun bulacağı personel
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
İlgili kanuna göre kurulan ve işletilen Karabük Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi'nde yasal mevzuatlar gereği iş ve işlemleri yerine getirmek, döner sermaye faaliyetleri yürüten birimler ile koordinasyon yürütmek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ İşletmenin idari, mali ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek, ✓ Döner sermaye kadrolarına atanan veya görevlendirilen memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek, ✓ İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak, ✓ Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemlerin, harcama birimlerinin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı ve mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden kontrolünü yapmak, ✓ İşletmeye bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek ✓ İşletmeye gelen evrakların ilgililere havalesini yaparak takip etmek ve cevaplanmasını sağlamak, ✓ Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesinin gerçekleştirilmesi, ✓ Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanması gereken konuları düzenlemek, gerektiği zaman Üniversite Yönetim Kurulu Toplantılarına katılarak alınacak kararlarla ilgili Kurula bilgi vermek. Alınan kararlarının uygulanmasını sağlamak üzere bağlı birimlere gönderilmesi işlemlerini gerçekleştirmek. ✓ Birimler tarafından düzenlenen gelir getirici faaliyet cetveli çerçevesinde yapılan puanlama dahilinde 2547 Kanunu'nun 58. Maddesine göre döner sermaye ek ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak. ✓ Döner Sermaye yönetici payı ödemesi ve döner sermaye ek ödemesi alan personelin vergi matrahlarının kadrosunun bulunduğu birime bildirilmesi yapmak, ✓ Birimlerin banka kontrollerini yaparak gelir gider durumlarını takip etmek, ✓ Birimlerin gelirlerini Hazine Payı, Birim Payı, Yönetici Payı, Bap Payı ve Öğretim Elemanı Payı olarak Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen oranlar dahilinde takibini yapmak, ✓ Proje ve danışmanlık gibi başvuruların sözleşmeye bağlanması, takibi, tahsili ve ödemelerini gerçekleştirmek. ✓ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ait alacakların takibini ve kontrolünü yapmak gerektiğinde rektörün talimatıyla hukuksal yola başvurmak, ✓ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ve birimlerine ait evrakları (Gelir getirici Faaliyet Cetveli, Protokoller, Bütçe Taslakları, vb.) Kanun, Tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygun olarak Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması,

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025	... / ... / 2025
İmza	İmza

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

Birimi	DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni / Akın ŞAHİN
Bağlı Olduğu Yönetici	İşletme Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Berkim ALYÜZ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
İlgili kanuna göre kurulan ve işletilen Karabük Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi'nde yasal mevzuatlar gereği iş ve işlemleri yerine getirmek, döner sermaye faaliyetleri yürüten birimler ile koordinasyon yürütmek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaları yürütmek. ✓ Kurum yazı veya tüm mali evraklarını düzenli ve kolay ulaşılabilir şekilde dosyalamak, klasörlemek, yıllara göre birim arşivi hizmetlerini yapmak. ✓ Her türlü teftiş, denetim veya bilgi alma amacıyla kurumumuzdan istenen belgeleri, yöneticinin izniyle hazırlamak, gerekli ortamda sunmak. ✓ Gelir ve gider bütçeleri için; hazırlık, düzenleme, onay alma, mali sisteme giriş, kalemler arası bütçe aktarımı, kalan ödenek takibi ve gerekli durumlarda ek bütçe hazırlanması işlemlerini yapmak ve takip etmek. ✓ Banka hesabına gelen tüm tahsilatları gelir cetveli oluşturarak mali işletim sistemine muhasebe kaydıyla işlemek, hatalı yatırılan ücretlerin mahiyetinin tespit edilerek iadesini sağlamak. ✓ Banka bakiyeleri ile mali işletim sistemi banka kodu bakiyelerini karşılaştırarak tüm birimler için mutabakat sağlamak. ✓ Ay sonu işlemlerini yapmak (KDV tahakkuk ve mahsuplaşma işlemleri, hazine hissesi tahakkuk ve ödeme işlemleri, B.A.P. payı tahakkuk ve ödeme işlemleri). ✓ Vergi mükellefiyeti sebebiyle ödenmesi gereken vergilerin hesaplanması, mali tablolarda düzenlenmesi, vergi beyanname sistemine girilmesi, onaylanması, tahakkuk ettirilmesi ve ödenmesinin sağlanması. ✓ Kurumun Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişlerini düzenlemek, imzaya sunmak. ✓ Kurumun ve birimlerin işlemleri tamamlanan Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişi ve eklerinin saymanlık yeri olan Karabük Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğü'ne teslim etmek. ✓ Toplu ödemeli tahakkuklarda toplam tutarın alacaklı kişilerin hesaplarına dağıtılması için bankaya talimat göndermek. ✓ Yapılan ödemelerde hatalı ödeme veya bilgi varsa düzeltilmesini sağlamak. ✓ Kurumun sattığı mal / hizmetlere ilişkin yasal mevzuat gereği fatura kesmek, alıcıya ulaştırmak, tahsilatını takip etmek, seri numarasına göre arşivlemek. ✓ Taşınır işlemlerini mevzuata uygun olarak yürütmek, taşınır giriş işlemlerini takip ve kontrol etmek. ✓ Kurumun, ilgili mevzuata uygun olarak ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alma işlemlerini yapmak ve takip etmek. ✓ Birimlerin (döner sermaye bünyesinde fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, uygulama ve araştırma merkezleri, koordinatörlükler) mal / hizmet alımlarını takip ve kontrol etmek, gerekli durumlarda avans / kredi işlemlerini yapmak. ✓ Yönetim kurulu kararıyla belirlenen yolluk / yevmiye işlemlerini tahakkuk ettirip ödemelerini sağlamak. ✓ Tüm bu işlemler ile birimler arası koordinasyon sağlamak ve ilgili birimlerdeki görevli personellere yardımcı olmak. ✓ Taşınır çıkış işlemlerini takip ederek tüketilen malların çıkışını yapmak, demirbaşların ilgili birimlere devrini yapmak. ✓ Kurumun kısmi zamanlı çalışanlarının, ücret, kesinti, haciz, SGK gibi işlemlerini takip ve tahakkuku ile ödemelerini sağlamak. ✓ Kurum internet sitesini düzenlemek, güncellemek. ✓ İşletme müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025	... / ... / 2025
İmza	İmza

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

Birimi	DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
Unvanı/Ad-Soyad	Memur / Berkim Alyüz
Bağlı Olduğu Yönetici	İşletme Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Ebru KARAKUŞ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
İlgili kanuna göre kurulan ve işletilen Karabük Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi'nde yasal mevzuatlar gereği iş ve işlemleri yerine getirmek, döner sermaye faaliyetleri yürüten birimler ile koordinasyon yürütmek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaları yürütmek. ✓ Kurum yazı veya tüm mali evraklarını düzenli ve kolay ulaşılabilir şekilde dosyalamak, klasörlemek, yıllara göre birim arşivi hizmetlerini yapmak. ✓ Her türlü teftiş, denetim veya bilgi alma amacıyla kurumumuzdan istenen belgeleri, yöneticinin izniyle hazırlamak, gerekli ortamda sunmak. ✓ Gelir ve gider bütçeleri için; hazırlık, düzenleme, onay alma, mali sisteme giriş, kalemler arası bütçe aktarımı, kalan ödenek takibi ve gerekli durumlarda ek bütçe hazırlanması işlemlerini yapmak ve takip etmek. ✓ Banka hesabına gelen tüm tahsilatları gelir cetveli oluşturarak mali işletim sistemine muhasebe kaydıyla işlemek, hatalı yatırılan ücretlerin mahiyetinin tespit edilerek iadesini sağlamak. ✓ Banka bakiyeleri ile mali işletim sistemi banka kodu bakiyelerini karşılaştırarak tüm birimler için mutabakat sağlamak. ✓ Ay sonu işlemlerini yapmak (KDV tahakkuk ve mahsuplaşma işlemleri, hazine hissesi tahakkuk ve ödeme işlemleri, B.A.P. payı tahakkuk ve ödeme işlemleri). ✓ Vergi mükellefiyeti sebebiyle ödenmesi gereken vergilerin hesaplanması, mali tablolarda düzenlenmesi, vergi beyanname sistemine girilmesi, onaylanması, tahakkuk ettirilmesi ve ödenmesinin sağlanması. ✓ Kurumun Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişlerini düzenlemek, imzaya sunmak. ✓ Kurumun ve birimlerin işlemleri tamamlanan Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişi ve eklerinin saymanlık yeri olan Karabük Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğü'ne teslim etmek. ✓ Toplu ödemeli tahakkuklarda toplam tutarın alacaklı kişilerin hesaplarına dağıtılması için bankaya talimat göndermek. ✓ Yapılan ödemelerde hatalı ödeme veya bilgi varsa düzeltilmesini sağlamak. ✓ Kurumun sattığı mal / hizmetlere ilişkin yasal mevzuat gereği fatura kesmek, alıcıya ulaştırmak, tahsilatını takip etmek, seri numarasına göre arşivlemek. ✓ Taşınır işlemlerini mevzuata uygun olarak yürütmek, taşınır giriş işlemlerini takip ve kontrol etmek. ✓ Kurumun, ilgili mevzuata uygun olarak ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alma işlemlerini yapmak ve takip etmek. ✓ Birimlerin (döner sermaye bünyesinde fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, uygulama ve araştırma merkezleri, koordinatörlükler) mal / hizmet alımlarını takip ve kontrol etmek, gerekli durumlarda avans / kredi işlemlerini yapmak. ✓ Yönetim kurulu kararıyla belirlenen yolluk / yevmiye işlemlerini tahakkuk ettirip ödemelerini sağlamak. ✓ Tüm bu işlemler ile birimler arası koordinasyon sağlamak ve ilgili birimlerdeki görevli personellere yardımcı olmak. ✓ Taşınır çıkış işlemlerini takip ederek tüketilen malların çıkışını yapmak, demirbaşların ilgili birimlere devrini yapmak. ✓ Kurumun kısmi zamanlı çalışanlarının, ücret, kesinti, haciz, SGK gibi işlemlerini takip ve tahakkuku ile ödemelerini sağlamak. ✓ Kurum internet sitesini düzenlemek, güncellemek. ✓ İşletme müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025	... / ... / 2025
İmza	İmza

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

Birimi	DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
Unvanı/Ad-Soyad	Memur / Ebru Karakuş
Bağlı Olduğu Yönetici	İşletme Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Akın ŞAHİN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
İlgili kanuna göre kurulan ve işletilen Karabük Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi'nde yasal mevzuatlar gereği iş ve işlemleri yerine getirmek, döner sermaye faaliyetleri yürüten birimler ile koordinasyon yürütmek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaları yürütmek. ✓ Kurum yazı veya tüm mali evraklarını düzenli ve kolay ulaşılabilir şekilde dosyalamak, klasörlemek, yıllara göre birim arşivi hizmetlerini yapmak. ✓ Her türlü teftiş, denetim veya bilgi alma amacıyla kurumumuzdan istenen belgeleri, yöneticinin izniyle hazırlamak, gerekli ortamda sunmak. ✓ Gelir ve gider bütçeleri için; hazırlık, düzenleme, onay alma, mali sisteme giriş, kalemler arası bütçe aktarımı, kalan ödenek takibi ve gerekli durumlarda ek bütçe hazırlanması işlemlerini yapmak ve takip etmek. ✓ Banka hesabına gelen tüm tahsilatları gelir cetveli oluşturarak mali işletim sistemine muhasebe kaydıyla işlemek, hatalı yatırılan ücretlerin mahiyetinin tespit edilerek iadesini sağlamak. ✓ Banka bakiyeleri ile mali işletim sistemi banka kodu bakiyelerini karşılaştırarak tüm birimler için mutabakat sağlamak. ✓ Ay sonu işlemlerini yapmak (KDV tahakkuk ve mahsuplaşma işlemleri, hazine hissesi tahakkuk ve ödeme işlemleri, B.A.P. payı tahakkuk ve ödeme işlemleri). ✓ Vergi mükellefiyeti sebebiyle ödenmesi gereken vergilerin hesaplanması, mali tablolarda düzenlenmesi, vergi beyanname sistemine girilmesi, onaylanması, tahakkuk ettirilmesi ve ödenmesinin sağlanması. ✓ Kurumun Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişlerini düzenlemek, imzaya sunmak. ✓ Kurumun ve birimlerin işlemleri tamamlanan Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişi ve eklerinin saymanlık yeri olan Karabük Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğü'ne teslim etmek. ✓ Toplu ödemeli tahakkuklarda toplam tutarın alacaklı kişilerin hesaplarına dağıtılması için bankaya talimat göndermek. ✓ Yapılan ödemelerde hatalı ödeme veya bilgi varsa düzeltilmesini sağlamak. ✓ Kurumun sattığı mal / hizmetlere ilişkin yasal mevzuat gereği fatura kesmek, alıcıya ulaştırmak, tahsilatını takip etmek, seri numarasına göre arşivlemek. ✓ Taşınır işlemlerini mevzuata uygun olarak yürütmek, taşınır giriş işlemlerini takip ve kontrol etmek. ✓ Kurumun, ilgili mevzuata uygun olarak ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alma işlemlerini yapmak ve takip etmek. ✓ Birimlerin (döner sermaye bünyesinde fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, uygulama ve araştırma merkezleri, koordinatörlükler) mal / hizmet alımlarını takip ve kontrol etmek, gerekli durumlarda avans / kredi işlemlerini yapmak. ✓ Yönetim kurulu kararıyla belirlenen yolluk / yevmiye işlemlerini tahakkuk ettirip ödemelerini sağlamak. ✓ Tüm bu işlemler ile birimler arası koordinasyon sağlamak ve ilgili birimlerdeki görevli personellere yardımcı olmak. ✓ Taşınır çıkış işlemlerini takip ederek tüketilen malların çıkışını yapmak, demirbaşların ilgili birimlere devrini yapmak. ✓ Kurumun kısmi zamanlı çalışanlarının, ücret, kesinti, haciz, SGK gibi işlemlerini takip ve tahakkuku ile ödemelerini sağlamak. ✓ Kurum internet sitesini düzenlemek, güncellemek. ✓ İşletme müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025	... / ... / 2025
İmza	İmza