



T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Dok. No: GT/010/06  
İlk Yayın Tar.: 15.08.2022  
Rev. No/Tar.: 02/14.01.2025  
Sayfa 1 / 3

MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE PERSONELİ (AYNUR  
BABACAN) GÖREV TANIMI

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bağlı Olduğu Yönetici	Muhasebe Yetkilisi Vekili
Alt Birim Adı	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen Personel
Görev Unvanı	Şef		

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Maaş ve Özlük Tetkik İşlemleri;

- Aşağıda belirtilen sorumlu olduğu harcama birimlerince, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)'ne girilen personel maaş, ekders, fazla mesai, sosyal hak ve yardımlar, vekalet, SGK prim ödeme evrakları, 657 4/D maaşları, fiili hizmet işlemleri, personel avansları, yolluk, idari görev, yabancı uyruklu personel ödemeleri, intörn öğrenci ödemeleri ve sözleşmeli personel ödemeleri evraklarının tetkiki ve muhasebeleştirme işlemlerinin yapılması
- BKMYBS'de icra dosyalarının açılması ve aylık tahakkuk işlemlerinin yapılması

#### Satınalma Tetkik İşlemleri;

- Aşağıdaki tabloda belirtilen sorumlu olduğu harcama birimlerince, satınalma, hakediş ve ön ödeme evraklarının tetkiki, BKMYBS'ye girişinin yapılması, taahhüt kartlarının açılması ve takibi, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3/e maddesi kapsamında; Devlet Malzeme Ofisi, Cezaevi ve Endüstri Meslek Lisesi'nden yapılan alımlar
- İhale kapsamı dışındaki elektrik, su, telefon ve doğalgaz ödemeleri
- YÖK burs ödemelerinin takibi
- İhale Komisyonu üyeliği
- Kamulaştırma Komisyonu üyeliği
- BAP Projelerinin proje hesaplarında kayıtlarının tutulması, tetkiki, BKMYBS'ye girişinin yapılması
- TÜBİTAK, NATO SPS, TÜSEB, MARKA, BOREN, TAGEM, Santez projeleri, Gençlik ve Spor Bakanlığı Destekli Projeler vb. projelerin kayıtlarının tutulması, tetkiki, BKMYBS'ye girişinin yapılması
- AB Hibeleri ve ÖYP evraklarının tetkiki, BKMYBS'ye girilmesi, dosyalarının tutulması işlemlerini yürütmek
- İhale kapsamındaki satınalma ve hakediş evraklarının (BAP kapsamında yapılan işler) tetkiki, BKMYBS'ye girilmesi, taahhüt kartlarının açılması ve takibi
- Erasmus, Farabi ve Mevlana evraklarının tetkiki, BKMYBS'ye girişinin yapılması, dosyalarının tutulması işlemlerini yürütmek
- Yıllık izin, rapor ve diğer izinlerde, izinli olan personelin işlerini takip etmek
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı araştırmak, incelemek ve yazışmalarını yapmak
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak



T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Dok. No: GT/010/06  
İlk Yayın Tar.: 15.08.2022  
Rev. No/Tar.: 02/14.01.2025  
Sayfa 2 / 3

MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE PERSONELİ (AYNUR  
BABACAN) GÖREV TANIMI

- Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Muhasebe Yetkilisi ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

**SORUMLU OLDUĞU HARCAMA BİRİMLERİ**

- Mudurnu Süreyya Astarıcı Meslek Yüksekokulu

**TEBLİĞ EDEN**

Mustafa Güç

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Aynur Babacan

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Bolu Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Dok. No: GT/010/06  
İlk Yayın Tar.: 15.08.2022  
Rev. No/Tar.: 02/14.01.2025  
Sayfa 3 / 3

MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE PERSONELİ (AYNUR  
BABACAN) GÖREV TANIMI