



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Bilişim Teknolojileri Meslek Yüksekokulu /Ayniyat İşlemleri
Unvanı/Ad-Soyad	
Bağlı Olduğu Yönetici	Yüksekokul Sekreteri/Müdür
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
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. 657, 4734, 4735 ve 5018 sayılı Kanunlar çerçevesinde alınacak mal ve hizmetlerin hazırlık aşamasından ödeme aşamasına kadar olan süreçlerindeki evrak, iş ve işlemlerini yapmak. 657 ve 5018 sayılı Kanunlar çerçevesinde 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
✓ Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına, depo durumları, tüketim, devir, hurdaya ayırma, hibe ve satın almadan doğan işlemleri sonuçlandırmak ve takibini yapmak, ✓ Görev alanı ile ilgili komisyonların sekreteryaya işlerini yürütmek, ✓ Taşınır ile ilgili yazışmaları yapmak, Taşınırların yıl sonu işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenleyerek ilgili birimlere iletilmesi işlemlerini yürütmek, ✓ Taşınır Kayıt Yöntem Sistemi'nde yapılan işlemleri harcama birimine göndermek ve bu alanda mali işler ile ortak çalışma yapmak, ✓ Taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, ✓ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek, ✓ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek, ✓ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, ✓ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek, ✓ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak ve Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunma görevlerini yürütmek, ✓ Arıza kayıt oluşturmak ve sürecini takip etmek, ✓ Eğitim öğretim faaliyetlerinde ve bina içinde ihtiyaç duyulan eksik malzemelerin takibi ve teminini yerine getirmek ✓ Yüksekokuldaki tüm odaların telefon numaralarının rehberde güncel olmasını sağlamak, kapı isimliklerinin ve ders çizelgelerinin asılacağı çerçeveyi hazır bulundurmak,

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

- ✓ Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişiklikleri yaparak, kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluk alanında belirtilen faaliyetleri yerine getirirken Müdürlük ile iş birliği içinde bulunmak,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- ✓ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.
- ✓ Birim dosyalama işlemleri sonucunda arşive devredilecek malzemelerin tesliminin her yıl düzenli olarak yapılmasını sağlamak
- ✓ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- ✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
- ✓ Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yükseköğül Sekreterine karşı sorumludur.

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