



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	27.02.2024
Revizyon No	3

Birimi	Safranbolu Turizm Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Koordinatör Özgür SAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Üniversite Eviden Sorumlu Dekan Yardımcısı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Fakülte Sekreteri Ümran ÇELİK ya da İdari Personel
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
<p>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. Üniversite Evinin vizyonu ve misyonu doğrultusunda idari personelin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi ile ilgili çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.</p>	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversite Evinin hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için üst düzeyde koordinasyon sağlamada sorumlu Dekan Yardımcısına yardımcı olmak,
- Fakültemize bağlı Üniversite Evinin tüm mali, idari, eğitim ve personel iş ve işlemlerini yürütmede sorumlu Dekan Yardımcısına yardımcı olmak,
- Üniversite Evine gelen ve giden her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek, zamanında gerekli iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak,
- Üniversite Evinin bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak,
- Üniversite Evinin kaynaklarını etkin ekonomik ve verimli kullanılmasına özen göstermek,
- Üniversite Evinin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek,
- Üniversite Evi personelinin rapor ve izin isteklerini hizmeti aksatmayacak şekilde düzenlemek,
- Üniversite Evinde çalışan kısmi zamanlı öğrenci alımı ve süre uzatma işlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- Üniversite Evinin tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek,
- Üniversite Evinin tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak,
- Üniversite Evine alınacak, ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak,
- Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek,
- **Kurul, Komisyon, Koordinasyon Temsilci listesinde yer alan üye ve sekreteryaya görevlerini yerine getirmek,**
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.