



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	27.02.2026
Revizyon No	5

Birimi	Safranbolu Turizm Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Erdal ÖZTÜRK
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Memur İsmail AÇIKGÖZ/Bilgisayar İşletmeni Muharrem GACAR
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. Satın alma, hibe ve bağış yöntemi ile edinilen taşınırın girişlerini yapmak, ambar kayıtlarını tutmak ve yılsonu sayım ve muhasebe işlemlerini yapmak.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, - Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek, - Fakültenin Ayniyat ile ilgili resmi yazışmalarını yapmak. - Fakültenin tüketim ve demirbaş alımı ve ayniyat işleri ile ilgili kendine verilen iş ve işlemleri yapmak. - Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek, - Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak, - Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek, - Ayniyat İşleri (Taşınır işlemleri, demirbaş sayım, hurdaya ayırma, bakım-onarım, yoğaltım (kırtasiye, temizlik) malzemesi sarf işlemleri, alınan malzemenin sayımı, depolanması), - Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak. - Fakültenin kullandığı ofis, derslik ve diğer alanların kontrolü, eksikliklerin tespiti ve ilgililerin bilgilendirilmesi ve takibini yapmak, - İŞKUR Gençlik Programının işlerinin yürütülmesine yardımcı olmak, - 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.