



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	07.04.2026
Revizyon No	5

Birimi	Safranbolu Turizm Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Memur İsmail AÇIKGÖZ
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan Yardımcısı Doç. Dr. Üyesi İrfan YURT-Koordinatör Şube Müdürü Hüseyin DURSUN
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Destek Personeli Ömer Yasin ERGÜL-Bilgisayar İşletmeni Erdal ÖZTÜRK

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. 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

- 08:00/16:00 mesai saatlerine riayet etmek.
- Üniversite Evinin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerinin tahlil ve kontrolünü takip etmek.
- Üniversite Evinin Ayniyat ile ilgili resmi yazışmalarını yapmak.
- Üniversite Evinin tüketim ve demirbaş alımı ve ayniyat işleri ile ilgili kendine verilen iş ve işlemleri yapmak.
- Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne 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, bakım-onarım, yoğaltım (kırtasiye, temizlik) malzemesi sarf işlemleri, alınan malzemenin sayımı, depolanması)
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.
- İhtiyaç halinde restoran servisine destek olmak.
- İhtiyaç halinde Üniversite Evinin resepsiyonuna ait iş ve işlemlerini yapmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak 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.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek.