



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	KBÜ-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	13.03.2025
Revizyon No	4

Birimi	Safranbolu Turizm Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Erdal ÖZTÜRK
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	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,
- 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, malzeme ihtiyaç listesi ve teknik şartnamenin hazırlanması, alınan malzemenin sayımı, depolanması),
- Fakültenin kullandığı ofis, derslik ve diğer alanların kontrolü, eksikliklerin tespiti ve ilgililerin bilgilendirilmesi ve takibini yapmak,
- İŞKUR Gençlik Programının işlerinin yürütülmesi, (2025-2026 Akademik Yılından itibaren arasındaki iş ve işlemler)
- 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.