



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	Memur İsmail AÇIKGÖZ
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan Yardımcısı Doç. Dr. Üyesi İrfan YURT-Koordinatör Şube Müdürü Hüseyin DURSUN
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Hizmetli Aziz EMLİKLİ-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. Üniversite Evinin resepsiyonuna ait iş ve işlemlerini yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversite Evinin resepsiyonuna ait iş ve işlemlerini yapmak.
- Gündüz 08:00/16:00, akşam 16:00/24:00 mesai saatlerine riayet etmek.
- Üniversite Evinin Ayniyat ile ilgili resmi yazışmalarını yapmak.
- Üniversite Evinin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.
- Üniversite Evinin tüketim ve demirbaş alımı ve ayniyat işleri ile ilgili kendine verilen iş ve işlemleri yapmak.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerinin tahlil ve kontrolünü takip etmek.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak ve Değer Tespit Komisyonuna bildirmek.
- Ayniyat İşleri (taşınır işlemleri, bakım-onarım, yoğaltım (kırtasiye, temizlik) malzemesi sarf işlemleri, malzeme ihtiyaç listesi ve teknik şartnamenin hazırlanması, alınan malzemenin sayımı, depolanması)
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.
- Has Oda, Safran Salonu ve Buhara Salonunda bulunan soba ve şöminelerin yakımı ve kontrolünü yapmak.
- İhtiyaç halinde restoran servisine destek olmak.
- 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.