



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşlet. Rifat ŞAHİN
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşlet. Keziban YÖRÜKOĞLU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Muhasebe, Satınalma, Taşınır ve Kayıt Kontrol İşlemleri ile Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanması ve Depo Sorumluluğunu yürütür.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">- Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin Fakülte Sekreteri ile iş birliği içinde bulunmak,- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına, depo durumları, tüketim, devir, hurdaya ayırma, hibe ve satın almadan doğan işlemler ve takibini yapmak,- Vekaleten görev yürüttüğü bölümün her türlü iş ve işlemlerini yapmak,- Fakülte Sekreterinin olmadığı zamanlarda Fakülte Sekreterliğine Vekalet etmek.- Bütçe takip ve uygulamaları işlemlerini yürütmek,- Taşınır ile ilgili yazışmaları yapmak, Taşınırların yıl sonu işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenleyerek ilgili birimlere iletilmesi işlemlerini yürütmek,- Taşınır Kayıt Yöntem Sistemi'nde yapılan işlemleri harcama birimine göndermek ve bu alanda mali işler ile ortak çalışma yapmak,- Taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak ve kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunma görevlerini yürütür,- Eğitim Öğretim faaliyetlerinde ve bina içinde ihtiyaç duyulan eksik malzemelerin takibi ve teminini sağlamak,- Fakülteye verilen bütçe kalemlerinin takibinin yapılması.- Akademik ve idari personelin yolluk işlemlerini yapmak, bütçe kalemini takip etmek.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- İdari personel fazla mesaieleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Akademik personelin jüri ödemelerini yapmak
- Fakültemiz kırtasiye, temizlik, bina bakım onarım gibi ihtiyaçlarının satın almasını yapmak.
- Fakültemizde bulunan laboratuvarların sarf malzeme ihtiyaçlarının satın almasını yapmak.
- Sağlık Bilimleri Binasında ihtiyaç duyulan temizlik malzemelerinin kat görevlisi personeline verilmesi.
- Sağlık Bilimleri Binasında ortak kullanılan alanlarda tamir edilmesi gereken malzemelerin teminini sağlamak.
- Fakültenin Aylık ve Yıllık Faaliyet Raporlarını hazırlar.
- Üzerindeki görevlerle ilgili arşiv hizmetleri ve dosyalama işlemlerinin yapılması (Arşiv Sorumlusuna teslim edilmesi)
- İdare tarafından verilecek diğer görevler.

KRİTERLER:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince genel şartları taşımak.

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.