



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	28.11.2023
Revizyon No	

Birimi	Hasan Doğan Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Bil. İşlt. Ramazan CİVAN
Bağlı Olduđu Yönetici	Yüksekokul Sekreterliđi
Yokluđunda Vekâlet Edecek Personel	Bil.İşlt. Burhan ÇAYLI/ Uđur KARAKAŞ

Görevin/İçin Kısa Tanımı

Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun çalışmalar yapmak. İlgili mevzuat çerçevesinde taşınır kayıt kontrollerini ve yıl sonu sayım işlemlerini yapmak. EKAP sistemine de yapılan iş ayrıntılarını girmek. Anahtar çekim işlerini Yüksekokul Sekreterinin bilgisi dahilinde yerine getirmek. Verilen iş ve işlemleri iş akış süreçleri çerçevesinde zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Taşınır ile ilgili yazışmaları yapmak, taşınırların yıl sonu işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenleyerek ilgili birimlere iletilmesi işlemlerini yürütmek,
- ✓ 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 işlemleri 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, asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- ✓ EKAP sistemi iş ve işlemlerinin yapılması,
- ✓ Sürekli işçi ve part time çalışan öğrencilerin puantajlarını hazırlamak,
- ✓ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak ve kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- ✓ Üstleri tarafından verilecek Yüksekokulun görev alanı ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek,
- ✓ Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, Üniversitenin etik kurallarına uymak,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.
- ✓ Araç talep yazılarının yazımını yapmak.
- ✓ Sivil Savunma İşve İşlemlerinin Yapımı.
- ✓ Ayrıca Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevleri de yerine getirmek.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	28.11.2023
Revizyon No	

--