



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

|                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| <b>Doküman No</b> | <b>UNİKA-FRM-0211</b> |
| Yayın Tarihi      | 22.06.2022            |
| Revizyon Tarihi   | -                     |
| Revizyon No       | 0                     |

|                                                                                                                                                                                                   |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>Birimi</b>                                                                                                                                                                                     | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| <b>Unvanı/Ad-Soyad</b>                                                                                                                                                                            | Bilgisayar İşletmeni/ Numan ERİKÇİ     |
| <b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>                                                                                                                                                                      | Mali İşler Şube Müdürü                 |
| <b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>                                                                                                                                                         | Ferhat VAKİT                           |
| <b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>                                                                                                                                                                   |                                        |
| Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı'nın kontrol ve koordinesinde, Karabük Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde hizmetlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesidir. |                                        |

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

1. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına, depo durumları, tüketim, devir, hurdaya ayırma, hibe ve satın almadan doğan işlemler ve takibini yapmak,
2. Taşınır ile ilgili yazışmaları yapmak, Taşınırların yıl sonu işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenleyerek ilgili birimlere iletilmesi işlemlerini yürütmek,
3. Taşınır Kayıt Yöntem Sistemi'nde yapılan işlemleri harcama birimine göndermek ve bu alanda mali işler ile ortak çalışma yapmak,
4. 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,
5. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
6. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
7. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
8. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
9. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak ve Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunma görevlerini yürütmek,
10. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanının ve amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

|                                                                                                |                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>TEBELLÜĞ EDEN</b>                                                                           | <b>ONAY</b>                                                               |
| <b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b> |                                                                           |
| ....../....../2025<br><b>Numan ERİKÇİ</b><br>Bilgisayar İşletmeni<br>İmza                      | ....../....../2025<br><b>Dr. Mustafa AKYÜREK</b><br>Daire Başkanı<br>İmza |