



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

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

<b>Birimi</b>	ESKİPAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Büro Personeli Hacı Ferhat CANLI
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Müdür, Yüksekokul Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Memur Kezban ÇINAR
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
İlgili mevzuat çerçevesinde birim taşınır işlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Taşınır ve taşınmazlarla ilgili her türlü kayıtları tutmak, zimmet işlemlerini yürütmek,</li><li>✓ Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması,</li><li>✓ Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi,</li><li>✓ Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,</li><li>✓ Satın alma işlemlerinin yapılması (Piyasa araştırması, tekliflerin alınması, satın alma onay belgesinin hazırlanması, muayene işlemleri, Ödeme emri belgesinin kesilmesi, ödeme emrine bağlanması gereken belgelerin eksiksiz olmasını sağlamak ve ödemenin gerçekleşmesinin takibinin yapılması)</li><li>✓ Birim dosyalama işlemlerinin yapılması,</li><li>✓ Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,</li><li>✓ Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,</li><li>✓ Mali yıl sonunda sayım cetvellerinin hazırlanması,</li><li>✓ Çalışma birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,</li><li>✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li></ul>

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. 25/10/2023</b>	<b>25 / 10 / 2023</b>
<b>Büro Personeli Hacı Ferhat CANLI</b>	