



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Münevver CİVELEKOĞLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Ayşenur BOSTAN

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Taşınır Kayıt Yetkilisi, Satın Alma Hizmetleri, Bölüm Sekreterliği.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Harcama Yetkili Mutemedi, Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Satın Alma Hizmetleri ile ilgili yapılması gerekenleri yürürlükte olan mevzuatlar ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı doğrultusunda takip etmek, her türlü kayıtları tutmak, zimmet işlemlerini yürütmek.
2. Dönemsel olarak serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini ve ilgili birimlere ihtiyaç olan bütçe talebini yapmak.
3. Envanter kaydına göre ambarda mevcut olması gereken malzemelerin, fiilen ambarda bulunmasını sağlamak.
4. Stok kontrolünü yapmak ve asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları Yüksekokul Sekreterliğine bildirmek.
5. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak.
6. Kurum mührünün/ mühürlerinin muhafazasını, kullanıcılara zimmetlenmesini sağlamak.
7. Mali yıl sonunda sayım cetvellerini hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek.
8. Birim dosyalama işlemlerini yapmak ve arşive devredilecek malzemelerin teslimini yapmak.
9. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
10. Demirbaş kayıtlarından düşülen malzemelerin kaydını tutmak, ilgili evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve Değer Tespit komisyonuna bildirmek, ilgili evrakların birimde saklanmasını sağlamak.
11. Yüksekokulda yeni göreve başlayan personel ile Yüksekokuldan ayrılan personele taşınır zimmet işlemlerini ve zimmet iade işlemlerini yürüterek, kişi kullanımına verilen taşınırlara ilişkin taşınır teslim belgelerini düzenlemek.
12. Yıl içinde girişi yapılan tüm malzeme ve teçhizat listesinin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının hesapları ile her an mutabık olmasını sağlamak.
13. Taşınırların/Taşınmazların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
14. Varlıkların dönemsel kontrolünün ve güvenliğinin sağlanması amacıyla mevzuatta belirtilen süreler içerisinde ambar sayımını yaparak ambar sayımı ve muhasebe kayıtlarının uygunluğunu kontrol etmek.
15. Yönetmelik ve mevzuat gereğince Meslek Yüksekokulu adına Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Satın Alma Hizmetleri görevi kapsamında düzenlenmesi gereken belge ve bilgileri hazırlayarak, belirtilen sürelerde ilgili yerlere düzenli olarak vermek/göndermek.
16. Yürütmekte olduğu görevlere ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde denetime hazır bulundurmak.
17. Yürütmekte olduğu görev aşamalarında tüm belgeleri Üniversitemiz Kontrol Faaliyeti Standardı kapsamında yönetmelik ve mevzuat hükümleri çerçevesinde usulünce ve eksiksiz hazırlamak, harcamaları bütçedeki tertiplere, yönetmelik ve ilgili mevzuatlarda belirtilen hususlar dikkate alınarak yapılabilmesi için üst yönetici/yöneticileri bilgilendirmek.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

18. Kendi alanı ile ilgili yazışmaları süresi içerisinde yapmak.
19. Mal ve Hizmet alımlarında ödenek üstü harcamanın yapılmamasına azami riayet etmek.
20. Piyasa fiyat araştırması yaparak, fiyat tekliflerini almak ve ilgili evrakları hazırlamak.
21. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
22. E-Uygulamaların (YÖKSİS, SGK TESCİL GİRİŞ/ÇIKIŞ, NETİKET, KBS, E-BÜTÇE, MYS, TKYS, CİMER, RİMER v.b) kullanıcı yetkisi dahilindeki işleri süresi içerisinde yapmak, takip etmek.
23. Meslek Yüksekokulumuz bölümleri ile ilgili tüm yazışmaları zamanında ve doğru olacak şekilde yapmak ve sonuçlanana kadar takip etmek, ilgili evrakları arşivlemek, bölüm kurul kararlarının yazım ve imza süreçlerini yürütmek.
24. Görev alanıyla ilgili arşiv hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.
25. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kendisine sevk edilen kurum içi ve kurum dışı evrakların takibini yaparak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
26. Meslek Yüksekokulumuz resmi internet sayfasındaki bilgilerin güncel olmasını sağlamak için gerekli güncellemeleri ve duyuruları üst yönetici onayıyla yapmak.
27. Kurumsal e-posta, sosyal medya veya SMS yolu ile yapılacak duyurulara ait işlemleri yerine getirmek.
28. Tanımlanan görev tanımı ile ilgili iş ve işlemleri yönetmelik ve mevzuata uygun olarak, yönetmelik ve mevzuat değişikliklerini takip ederek yapmak.
29. Yüksekokul Kurul Kararları, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları, Disiplin Kurulu Kararları ve Komisyon Kararları Sekreteryaya Hizmetlerini yürüten personele vekâlet ederek, personelin izinli ya da raporlu olduğu dönemlerde ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
30. Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı Yüksekokul Sekreterliğine önceden bildirmek.
31. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen yeni görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
32. Tüm iş ve işlemlerini etik ilke ve kurallarına riayet ederek, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ile İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında uyulması gereken usul ve esaslar çerçevesinde kanun, yönetmelik ve talimatlara uygun olarak yürütmek.
33. Resmî Gazeteyi ve yayımlanan kararları günlük takip etmek.
34. Öngörülemeyen (tabi afet, salgın, yangın, iş kazası, personel izin, rapor vs. gibi) durumlarda Meslek Yüksekokul bürolarında oluşabilecek personel ihtiyacının karşılanması hususunda üst yöneticilerin vermiş olduğu görevleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Ayşenur BOSTAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şef Ahmet ASAR Bilgisayar İşletmeni Meltem UÇAK

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Ek Ders İş ve İşlemleri

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Ek Ders İş ve İşlemleri ile ilgili yapılması gerekenleri yürürlükte olan mevzuatlar ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı doğrultusunda takip etmek, her türlü kayıtları tutmak.
2. Yürütmekte olduğu görevlere ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde denetime hazır bulundurmak.
3. Kendi alanı ile ilgili yazışmaları süresi içerisinde yapmak.
4. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
5. Akademik personelin Eğitim Öğretim yılı içerisindeki ek derslerini hesaplamak ve ödemesini gerçekleştirmek.
6. E-Uygulamaların (YÖKSİS, SGK TESCİL GİRİŞ/ÇIKIŞ, NETİKET, KBS, E-BÜTÇE, MYS, TKYS, CİMER, RİMER v.b) kullanıcı yetkisi dahilindeki işleri süresi içerisinde yapmak, takip etmek.
7. Görev alanıyla ilgili arşiv hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.
8. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kendisine sevk edilen kurum içi ve kurum dışı evrakların takibini yaparak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
9. Tanımlanan görev tanımı ile ilgili iş ve işlemleri yönetmelik ve mevzuata uygun olarak, yönetmelik ve mevzuat değişikliklerini takip ederek yapmak.
10. Meslek Yüksekokulumuz bölümleri ile ilgili tüm yazışmaları zamanında ve doğru olacak şekilde yapmak ve sonuçlanana kadar takip etmek, ilgili evrakları arşivlemek, bölüm kurul kararlarının yazım ve imza süreçlerini yürütmek.
11. Personel ve Muhasebe Hizmetleri ile ilgili görevlendirilen personele, Yüksekokul Kurul Kararları, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları, Disiplin Kurulu Kararları ve Komisyon Kararları Sekreteryaya Hizmetlerini yürüten personele ve Taşınır Kayıt Yetkilisi, Satın Alma Hizmetlerini yürüten personele vekâlet ederek, personelin izinli ya da raporlu olduğu dönemlerde ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
12. Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı Yüksekokul Sekreterliğine önceden bildirmek.
13. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen yeni görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
14. Tüm iş ve işlemlerini etik ilke ve kurallarına riayet ederek, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ile İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında uyulması gereken usul ve esaslar çerçevesinde kanun, yönetmelik ve talimatlara uygun olarak yürütmek.
15. Resmî Gazeteyi ve yayımlanan kararları günlük takip etmek.
16. Öngörülemeyen (tabi afet, salgın, yangın, iş kazası, personel izin, rapor vs. gibi) durumlarda Meslek Yüksekokul bürolarında oluşabilecek personel ihtiyacının karşılanması hususunda üst yöneticilerin vermiş olduğu görevleri yapmak.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza