



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni / Murat KARAŞAHİN
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Mali İşler Satın alma, bina tadilat ve onarım takibi, işçi personellerin puantajları, kısmi zamanlı öğrencilerin puantajları	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Doğrudan Teminler:

- ✓ 03.2, 03.7, ve 03.8 kodlu bütçe tertipleri ile ilgili ihtiyaçların takip edilmesi, piyasa fiyat araştırması ve ödeme işlemleri yapmak.
- ✓ Eğitim Öğretim faaliyetlerinde ve bina içinde ihtiyaç duyulan eksik malzemelerin takibi ve teminini sağlamak,
- ✓ Bütçe takip ve uygulamaları işlemlerini yürütmek,
- ✓ Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- ✓ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak ve Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunma görevlerini yürütür,
- ✓ Fakülte binası ve çalışma alanlarıyla dersliklerin temizlik işlerini koordine etmek, görevlilerin denetimini yapmak,
- ✓ Eğitim Öğretim faaliyetlerinde ve bina içinde ihtiyaç duyulan eksik malzemelerin takibi ve teminini sağlamak,
- ✓ Fakültemiz bünyesinde yer alan tüm odaların telefon numaralarının rehberde güncel olmasını sağlamak, kapı isimliklerinin ve ders çizelgelerinin asılacağı çerçeveyi hazır bulundurmak,
- ✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
- ✓ Vekaleten görev yürüttüğü bölümün her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- ✓ Mali işlerle ilgili gelen giden evrak takibini yürütmek,
- ✓ 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,
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde ve Fakülte Sekreterinin vermiş olduğu görevlere karşı sorumludur.
- ✓ **2547 sayılı kanunun 51. Maddesi gereği büro ve iç hizmet görevlerini yapmak,**
- ✓ **KRİTERLER: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince genel şartları taşımak.**

TEBELLÜĞ EDEN

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.**
Bilgisayar İşletmeni/ Murat KARAŞAHİN

24/12/2024

İmza

ONAY

24/12/2024

İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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