



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

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

<b>Birimi</b>	Hasan Doğan Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bil.İşlt. Burhan ÇAYLI
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bil.İşlt. Mehtap KORKMAZ

**Görevin/İşin 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 alınacak mal ve hizmetlerin hazırlık aşamasından ödeme aşamasına kadar olan süreçlerindeki evrak, iş ve işlemlerini eksiksiz şekilde yapmak. EKAP sistemine de yapılan iş ayrıntılarının Taşınır Kayıtcı tarafından girişinin yapılmasını sağlamak.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Yüksekokulun satın alma işlemleri,
- ✓ Fitness Salonu Döner Sermaye İş ve İşlemleri,
- ✓ 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.
- ✓ EKAP sistemine alınan mal ve hizmet girişinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Ayrıca Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevleri de yerine getirmek.