



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Daire Başkanı / Nami ARI
Bağlı Olduğu Yönetici	Genel Sekreter, Rektör
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Başkanlığımızın görevleri 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36. maddesinde belirtilmiştir.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
1. Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek. 2. Rektörlük Binası (B ve C Blok) ile Merkez Kampüsteki ortak alanların temizlik işlerini fiilen yürütmek. 3. Akademik ve idari birimlerin (ilçeler dahil) temizlik işleri ile ihtiyaç duyulan kırtasiye ve temizlik malzemelerinin alımının yapılması ve dağıtılmasını sağlamak, temizlik personelinin sevk ve idaresini yapmak. 4. Elektrik tüketim giderlerinin ödenmesi ile jenaratör ve ısıtma sistemlerine ait yakıt alım süreçlerini yürütmek. 5. Rektörlüğe bağlı birimlerin basım ve grafik işleri ile matbu evrak hizmetlerini yerine getirmek. 6. Üniversitenin Sivil Savunma hizmetlerini yürütmek. 7. Temizlik ile Koruma ve Güvenlik Görevlisi personelinin maaş, özlük ve diğer mali iş ve işlemleri yürütmek. 8. Birimlerin bütçe imkanları ile temin edemediği mal ve hizmet taleplerinin bütçe imkanları çerçevesinde karşılanmasını sağlamak. 9. Taşıt iş makinası, makine teçhizat alımları ve bunların bakım, onarım hizmetlerini yürütmek. 10. Resmi araçların işletilmesi, bakım onarım, muayene, ruhsat, plaka, zorunlu trafik sigortası, HGS ile araç ve şoförlerin göreve sevk, idare ve takibi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek. 11. Atık Yönetimi ve Geri Dönüşüm Koordinatörlüğünün ihale ve malzeme alımı işlemleri yürütmek. 12. Mer'i mevzuat çerçevesinde üniversitenin ihtiyaç duyduğu kiralama ile Üniversiteye ait taşınmazların kiraya verilmesi ile (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca yapılacak kamulaştırma ve Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği kapsamı dışında kalan) ilgili işlemleri yürütmek. 13. Mer'i mevzuat çerçevesinde lojman tahsis, tahliye, kiralardan tahsili ve lojman komisyonunun sekretarya işlemleri yürütmek. Lojmanlar ile ilgili mevzuat çerçevesinde kurumca yapılması gereken bakım onarım ihtiyaçlarını tespit ederek Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bildirmek. 14. Üniversite tarafından hangi yöntemle edinilirse edinilsin; tüm mal ve malzemenin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak kayıtlara geçirilmesini, depolanmasını, korunmasını ve dağıtımını sağlamak ve Üniversitemiz birimlerinin taşınır iş ve işlemlerin doğru bir şekilde yürütülmesi için gerekli koordinasyon ve eğitim desteğini sağlamak. 15. Rektörlük Binasındaki tüm asansörlerin işlerliğini sağlamak için gerekli olan bakım ve onarım hizmet alımlarını yapmak. 16. Daire Başkanlığı Web sayfasını mer'i mevzuata göre düzenlemek ve güncellemek, 17. Görevi ile ilgili süreçleri, Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri doğrultusunda yürütmek. 18. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2026	... / ... / 2026