




T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Tıp Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Tekniker Ahmet KASAP
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri, Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Regayip GENÇTÜRK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Satın alma ve döner sermaye iş ve işlemlerini yapmak	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Satın alma işlemlerini yapmak;
 - Bütçe takibini yapmak, yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
 - Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
 - Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak,
 - Faturaların ödemelerini takip etmek.
- Döner Sermaye iş ve işlemlerini yapmak;
 - Döner sermaye faturalarını takip etmek, sisteme işlemek,
 - Döner sermaye faturalarını saymanlığa teslim etmek,
 - Döner sermaye bütçesini takip etmek,
 - Döner sermaye bütçesinden planlanan satın alma işlemlerini yapmak,
 - Döner sermaye taşınır işlemlerini yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
19 / 03 / 2025 Tekniker Ahmet KASAP İmza 	19 / 03 / 2025 Prof. Dr. İsmail AK Dekan İmza 