



## Fakülte Sekreteri Görev Tanım Formu

Doküman No:	MİM. GT.0011
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	Mimarlık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek.</li><li>2. Alınan malzemelerin Taşınır Kayıt Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak.</li><li>3. Harcama Yetkilisinin talimatı doğrultusunda birim ile ilgili çeşitli evrak ve doküman hazırlamak.</li><li>4. Kamu İhale Kanunu uyarınca Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Temsil Ağırlama ve Tanıtma Giderleri, Onarım Giderleri ile Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili evrakları hazırlamak.</li><li>5. Biriminde görev alanı ile ilgili haftalık rapor hazırlamak ve her hafta pazartesi günü birim yetkilisine sunmak.</li><li>6. Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakları hazırlamak.</li><li>7. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak, gerekli evrakları hazırlamak.</li><li>8. Harcama Talimat Belgesi, Yaklaşık Maliyet Cetveli hazırlamak.</li><li>9. Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı hazırlamak.</li><li>10. Fatura kesim işlerini hazırlamak.</li><li>11. Ödeme Emri Belgesi düzenlemek.</li><li>12. Hazırlanan bu belgeleri ilgili üst birime teslim etmek.</li><li>13. Hizmet alınan işlerde Hizmet Tutanağı hazırlamak.</li><li>14. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak.</li><li>15. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.</li><li>16. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li><li>17. Dekanlığımızca oluşturulan çizelgedeki (her bir görev için en az iki personel görevlendirilmesi gereğince) yedek personelin izinli olduğu zamanlarda onun görevlerini yapmak.</li><li>18. Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlemek.</li></ol>



## Fakülte Sekreteri Görev Tanım Formu

Doküman No:	MİM. GT.0011
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

	<p>19. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür.</p> <p>20. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.</p> <p>21. Yöneticileri tarafından görev alanıyla ilgili yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN 16/03/2023 Birim Çalışma Ekibi İMZA	ONAYLAYAN 16/03/2023 DEKAN İMZA
---	--