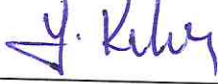



**GAZİ ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI FORMU**

BİRİM	:MİMARLIK FAKÜLTESİ
BİRİM YETKİLİSİ	:DEKAN
ALT BİRİM	:FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
ALT BİRİM YETKİLİSİ	:FAKÜLTE SEKRETERİ

Temel İş ve Sorumluluklar


- 1- Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak, gerekli evrakları hazırlamak,
- 2- Harcama Talimat Belgesi oluşturma,
- 3- Yaklaşık Maliyet Cetveli hazırlama,
- 4- Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı hazırlama,
- 5- Fatura Kesim işlerini hazırlatmak,
- 6- Ödeme Emri Belgesi düzenlemek,
- 7- Hazırlanan bu belgeleri ilgili üst birime teslim etmek,
- 8- Alınan malzemelerin Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak,
- 9 -Hizmet alınan işlerde Hizmet Tutanağı hazırlama,
- 10-Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak,
- 11-Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- 12-Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- 13-Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya göre dosyalamak ve arşive kaldırmak.

İŞLEM AKIŞI			
Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge		e-belge
2	Talimat	Şube Müdürü veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		ALT BİRİM YETKİLİSİ Yusuf KILIÇ Fakülte Sekreteri 	ONAYLAYAN Prof. Dr. C. Nakış KARAMAĞARALI Dekan 

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Aydın ERÖZGÜN

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza : 

Tarih : 9.10.2020