



**AYNİYAT VE EVRAK SORUMLUSU  
(Mustafa ÇETİNKAYA)  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT - 15
Yürürlüğe Gir. Tar.	.../.../2015
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../2015
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

<b>Birim Adı</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Sekreter
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b>	Şef , Şube Müdürü, Daire Başkanı
<b>Astları</b>	
<b>Görev Devri</b>	Ergin ENGİN-Bilgisayar İşletmeni
<b>Görev Alanı</b>	İlgili Kanun ve mevzuat hükümleri çerçevesinde ve stratejik planda ön görülen hedefleri gerçekleştirmek üzere, Daire Başkanlığı içerisinde yapılan görev dağılımına göre verilen görev, yetki ve sorumlulukları kullanır.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Rutin yürütülmesi gereken işlemlerden görev, yetki ve sorumluluğunda olanları yapmak,</li><li>- Alım süreci tamamlanmış mal ve malzemelerin, satın alma evrakları doğrultusunda ilgili firma/kişi/kurumdan teslim alınması, muhafaza edilmesi ve teslim edilmesi, Muayene ve kabul tutanağının hazırlanması ve işlem süreçlerini yapmak,</li><li>- Alım süreci tamamlanmış mal ve malzemelerin KBS-TKYS işlemlerinin yapmak,</li><li>- Alımı yapılan mal ve hizmetlerin sözleşme ve/veya şartname hükümleri doğrultusunda takipleri vb. işlemleri yapmak,</li><li>- Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtlarının tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerinin düzenlemek,</li><li>- Satın alma süreci tamamlanarak ihtiyaç birimlerine teslim edilen mal/malzeme/demirbaşların Başkanlığımız Ambarından zimmet/çıkış/devir vb. işlemleri yapmak,</li><li>- Satın alınan mal/ malzemelerin resimlerinin çekilmesi ve satın alma birimine teslimini yapmak,</li><li>- Gelen Evrakları varsa ekleri ile birlikte kaydederek(Gelen-Giden Evrak) Genel Sekreterlik yada birim amirine sevk etmek, İmza süreci tamamlanan kurum dışı yazışmalardan Merkez İlçe sınırları içerisinde bulunan kurum, kuruluşlara zimmetle teslimini yapmak,</li><li>- İmza süreci tamamlanan yazı kurum dışı yazışmalardan Merkez İlçe dışı olanlar ile diğer birimlerden posta ile gönderilmesi talep edilen evrakların gerekli pul işlemlerinin tamamlayarak PTT aracılığı ile posta gönderi işlemlerini yapmak,</li></ul>



**AYNİYAT VE EVRAK SORUMLUSU  
(Mustafa ÇETİNKAYA)  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT - 15
Yürürlüğe Gir. Tar.	.../.../2015
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../2015
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

	<p>- Evrakları gizli, çok gizli, hizmete özel, kişiye özel olarak tasnif ederek açılmak üzere yetkili kişilere teslimini sağlamak ve kayıtları yapmak,</p> <p>-Başkanlıkça tanımlanmış, görev tanımı içerisinde kalan ve diğer hassas görevlerin takibi ve gereğini yapmak,</p> <p>- Kurumun Sivil Savunma, İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin İş ve İşlemler ile amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</p>
<b>Yetkileri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ol>
<b>Yasal Dayanak</b>	İlgili Mevzuat Hükümleri
<b>Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	Takım ruhuna sahip olma, çalışma arkadaşları, amirleri, öğrenciler ve misafirlerle iyi iletişim kurma, sorumluluk alabilme.

**Görev Tanımını Hazırlayan:**

**Onaylayan:**

Adem ACAR  
Şube Müdür V.

Şahin YAZICI  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih: .../.../2015

Adı- Soyadı :  
Mustafa ÇETİNKAYA  
Sekreter

İmza: