



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi
Görev Tanım Formu

Üst Birim	: Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Alt Birim	: Destek Hizmetleri Birimi (Satın Alma ve Yazışma İşleri)

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Fakültenin satın alma talep formlarını hazırlamak,
2	Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemesi ihtiyacını belirlemek, sipariş ve takibini yapmak,
3	Fakülteye bağlı bölümlerden ve Dekanlık idari birimlerinden gelen satın alma taleplerini Fakülte Sekreterliği Makamına sunmak,
4	Fakültenin satın alma evraklarını hazırlamak (yaklaşık maliyet, piyasa araştırması, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesi vb.),
5	Fakültenin satın alma süreci ile ilgili yazışmaları ve takibini yapmak,
6	Fakültenin ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak,
7	Fakültenin Avans ve Kredi Mutemetliği görevini yürütmek, mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
8	Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları, ödeme kalemlerine göre düzenleyerek takibini yapmak,
9	Fakülteye satın alınacak mal/hizmet alımlarında Piyasa Araştırmacısı olarak görev yapmak,
10	Fakülteye satın alınacak mal/hizmet alımlarında Muayene Raporunu hazırlamak, satın alınan malın/hizmetin ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak,
11	Fakültenin ihale işlerini yürütmek,
12	Fakültenin ödenek ihtiyacını tespit ederek, talep edilen ödenek ile ilgili yazışmalar yapmak,
13	Fakülte Stratejik Planını hazırlamak,
14	Fakülte Faaliyet Raporunu mali işler sorumlusu ile koordineli olarak hazırlamak,
15	Fakülte bütçesini, mali işler sorumlusu ile koordineli olarak hazırlamak,
16	Fakülte kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak ve arşivlenmesini sağlamak,
17	Görevi ile ilgili her türlü gizliliği mevzuata uygun olarak sağlamak,
18	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
19	Fakülte Sekreterliği Makamının vereceği diğer görevleri yapmaktır.