

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi/Yetkileri
Eren ERDEM Murat CEYLAN Tuğçe ALAN SES Oya Sema ŞENOL	İdari Personel	✓ Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.	✓ Görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak.	✓ Fakülte ile ilgili iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak; yazıların Resmi yazışma Kuralları Yönetmeliğine uygun yazılmasını, UBYS Modülüne kaydedilmesini ve Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlamak. ✓ Maaş ve Ek ders Mutemetliği ile ilgili tüm sorumluluğu almak, gerekli evrakları hazırlamak. ✓ Bölüm Sekreterliği yazışmalarını yürütmek. ✓ Faaliyet Raporu hazırlıklarında ilgili verileri hazırlamak. ✓ Konferans salonu, toplantı salonu, laboratuvarlar ve dersliklerin programının düzenlemesi, güvenliğini sağlama için gerekli tedbirleri almak. ✓ Öğretim Üyelerine ek ders ücretlerinin ödenmesi için gerekli evrakların hazırlanmasını sağlamak. ✓ Dışarıdan gelen Öğretim Üyeleri/Staj Yapan Öğrencilerin SGK giriş çıkış ve aylık prim ödemelerini yapmak hazırlamak. ✓ Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapmak.	Fakülte Sekreteri Dekan	Birim İdari Personeli


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi/Yetkileri
				<ul style="list-style-type: none">✓ Birime gelen her türlü evrak ve dökümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, arşivlemek.✓ Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.✓ Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.✓ Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek.✓ İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakları arşivlemek.✓ İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.✓ Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.✓ Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. Evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.✓ İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontrol edenimza]	[@onaylayanimza]

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi/Yetkileri
				<ul style="list-style-type: none">✓ Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, arşivlemek.✓ Fakülte Sekreterince havale edilen evraklarla ilgili işlemleri tamamlamak.✓ Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurullarını hazırlamak.✓ Öğrenci İşleri ilgili tüm konulara ve mevzuata hakim olmak.✓ Personel İşleri ilgili tüm konulara ve mevzuata hakim olmak.✓ Görev alanına giren mevzuatla ilgili gelişmeleri takip etmek, uygulamaya yansımaları ile ilgili konuları Fakülte Sekreterine iletmek.✓ Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlama işini yapmak.✓ Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililiğini Yürütmek.✓ Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içinde işlemleri yapmak.✓ Kanunla mevzuatla; Dekan, Dekan Yrd., Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreterince verilen diğer görevleri yapmak.		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontrol edenimza]	[@onaylayanimza]

 İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ	T.C. İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ [@birimadi]	
	[@dokumanadi]	Dok. No: [@dokumanno]
		İlk Yayın Tar.: [@yayintar]
		Rev. No/Tar.: [@revizyon]
Sayfa 4 / 4		

Bu belge, Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS) aracılığı ile hazırlanıp Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)'nde imza süreci tamamlanmasına müteakip ilgili personele havale edildiğinde tebliğ edilmiş kabul edilir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontrol edenimza]	[@onaylayanimza]