



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı:	Ahmet KARAHANCI
Birim:	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görev Adı:	Şef
Amiri	Enstitü Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	Mali İşler
Görev Devri:	Meral SARI
Görev Amacı:	Mali İşler ve Öğrenci işlerini sorunsuz şekilde yapılmasını sağlamak
Temel İş ve Sorumluluklar	Mali İşler 100/2000 Doktora burs tüm işlemleri yapmak. - Satın alınan mal ve malzemeler ile telefon faturalarının ödeme işlemlerini yapmak. - Birime gönderilen akademik ve idari personelin maaş ile vekalet ücretlerinin imza süreci ile ilgili işlemleri yapmak. - Personel Sosyal Güvenlik bildirge giriş çıkış işlemlerini yapmak. - Personel yazışmalarını yapmak. - Ek ders ve sınav ücretleri işlemlerini yapmak. - Birimin Bütçe hazırlık işlemlerini gerçekleştirmek. - EBYS de görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak. - Enstitüye gelen e-postaları cevaplandırmak. - Bağlı olduğu görev ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemleri yapmak - Bağlı olduğu görev ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemleri yapmak.
Yetkileri:	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - KBS-MYS-SGK -OTOMASYON,
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	26.12.2002
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	30.04.2025