



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı:	Emine Seda CAN
Birim:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Görev Adı:	Şef (Mali İşler)
Amiri	Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	Fakülte
Görev Devri:	Birimde görevli diğer personel
Görev Amacı:	Satın alma, Mali İşler
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,2. Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesini sağlamak,3. Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerinin yürütülmesini sağlamak,4. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yürütülmesi,5. Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesini sağlamak,6. Uygunluk onay işlemlerini yürütmek,7. Malzeme sayım işlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılmasını sağlamak,8. Üçer aylık periyodik dönemlerde Mali Kontrol Hesaplarının teslimini sağlamak,9. Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılmasını sağlamak,10. Mali yılsonunda sayım cetvellerinin hazırlanmasını sağlamak,11. Fakülte Bütçesinin hazırlanması ve ödenek tanzimlerinin yapılması,12. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanmasını sağlamak,13. Ekonomik ömrünü tamamlamış demirbaşların hurdaya ayrılmasında ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,14. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını takip etmek.15. Satın alma şekline göre diğer yazışmaların yapılmasını sağlamak16. Ödeme Emri belgelerinin düzenlenerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim edilmesini sağlamak,17. Ödemeye gönderilen evrakların Strateji Daire Başkanlığına ödenebilmesi için onay vermek,18. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalanmasını sağlamak.19. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.20. Mal ve Hizmet alımı ile Demirbaş, Bakım ve Onarım işlemleri yapılmasını sağlamak,21. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,22. Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması,23. Satın alma oluru, Onay Belgesi ve Muayene Komisyon Tutanağının

	<p>hazırlanmasını sağlamak, 24. Yurtiçi-Yurtdışı, (geçici-sürekli) görev yollukları işlemlerinin yürütülmesi, 25. Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,</p>
Yetkileri:	<p>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. Fakülte ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesi İmza Yetkisine sahip olmak</p>
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	03.08.2015
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	12.09.2017