



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	İstanbul Devlet Konservatuvarı – Muhasebe Bürosu
Görev Adı:	Memur
Amiri	Konservatuvar Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	Yetkileri başlığı altında belirtilmiştir.
Görev Devri:	Bilgisayar İşletmeni Uğur ÇINAR
Görev Amacı:	Kurumumuzda görev yapan akademik ve idari personele ve dışarıdan kuruma başvuranlara hızlı ve kaliteli hizmet sunmak.
Temel İş ve Sorumluluklar	1- Sosyal Sigortalar Kurumu sistemini kullanarak (E-SGK) Saat ücretli Öğretim Elemanlarının işe giriş-çıkış işlemlerini yapmak. 2- Akademik personelin (Kadrolu ve Saat Ücretli) ek ders ödeme işlemlerini yapmak. 3-Mali yıl sonunda o mali yıla ait işlem, yazışma ve evrakların tasnif edip dosyalanması ve arşivlenmesi. 4- Yolluk ödemeleri ve harcırah işlemlerini yapmak. 5- Jüri Ücret Ödemelerinin gerçekleştirilmesi. 6- Giyim Yardımı Ödemesinin gerçekleştirilmesi. 7- Akbil Ücret Ödemesinin gerçekleştirilmesi. 8-Konservatuvar bütçesinin hazırlanması ve ödenek tanzimlerinin yapılması 9-Konservatuvar Yabancı Uyraklı Öğretim Elemanı Maaş İşlemlerini yapmak. 10-Unimetrics veri girişlerini yapmak. 11- Konservatuvar Performans Gösterge gerçekleştirme Formlarının oluşturulması.
Yetkileri:	KBS Ekders Sistemini kullanmak. EÇBS Sıfır Atık Sistemini kullanmak. Unimetrics Sistemini kullanmak. MYS Sistemini kullanmak EBYS Sistemini kullanmak Ek Ders Otomasyon sistemini kullanmak.

Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	23.07.2012
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	28.12.2022

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: Esmâ ERİŞ YEL

Tarih:05.08.2025

İmza:

ONAYLAYAN