



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

| | |
|------------------------------------|---|
| Birim: | Mimarlık Fakültesi |
| Görev Adı: | Mimarlık Fakültesi Mali İşler Birimi ve Ek Ders Gerçekleştirme Görevlisi |
| Amiri | Fakülte Sekreteri |
| Sorumluluk Alanı: | Görevli olduğu birimi ilgilendiren bütün konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkeleri doğrultusunda ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesine yardımcı olmak. |
| Görev Devri: | Şef-Memur |
| Görev Amacı: | Mimarlık Fakültesi Yazı İşleri Biriminin ve Mali İşler Birimi İşlemlerinin (Ek Ders) hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. |
| Temel İş ve Sorumluluklar | <ol style="list-style-type: none">1. Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri tarafından havale edilen üst yazıları yazmak, evrakı takip etmek2. Ek ders ve saat ücretli öğretim üyelerinin işlemlerini hazırlamak (bordro, icmal, banka listesi, SGK girişleri vb).3. Fakültenin faaliyet raporu, stratejik plan ve iç kontrol sistemine ilişkin diğer birimlerden talep edilen rapor ve formları hazırlamak. |
| Yetkileri: | <ul style="list-style-type: none">• Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) ve Muhasebe Yönetim Sistemini (MYS) kullanmak.• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında akademik personelle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.• 657 Sayılı DMK kapsamında verilen görevleri yerine getirmek.• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik uyarınca yazışma usullerine uygun yazışma işlemlerini gerçekleştirmek.• Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından hazırlanan Standart Dosya Planına uygun olarak evrak arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek.• 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu kapsamında akademik personel ile ilgili işlemleri yerine getirmek.• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu kapsamındaki işlemleri gerçekleştirmek ve kontrol etmek.• 6245 Sayılı Harcırah Kanunu kapsamında gerekli ödemeleri gerçekleştirmek, kontrolünü sağlamak.• Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar uyarınca ilgili akademik personelin ödeme evraklarını hazırlamak ve kontrolünü sağlamak.• 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında saat ücretli öğretim elemanlarının işlemlerini yürütmek. |
| Kurumda İşe Başlama Tarihi: | 18.12.2000 |
| Birimde İşe Başlama Tarihi: | 12.09.2023 |