



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı:	Hülya BARUĞ
Birim:	Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Yüksekokulu
Görev Adı:	Büro Personeli
Amiri:	Yüksekokul Sekreteri - M.Çağrı ERTUĞRUL
Sorumluluk Alanı:	Yüksekokula Mali işlerini yürütmek İlgili evrakları hazırlamak Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisinin onayına sunmak. Ek ders işlemlerini yapmak. Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürünün vereceği diğer idari işleri yapmak ile yükümlüdür.
Görev Devri:	Bilgisayar İşletmeni - Yılmaz ACAROĞLU
Görev Amacı:	Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürünün vereceği görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek. Mali işler ile ilgili işlemleri ve Ek ders ile ilgili sorumluluklarını doğru bir şekilde yerine getirmek.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">Sorumluluk alanına giren (2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,4734 Kamu İhale Kanunu ve ilgili Yönetmelik ve Yönergeleri takip etmek, uygulamak.Yüksekokul bünyesinde ders veren öğretim elemanlarına ek ders ücretleri ile ilgili işleri takip etmek ve ödeme emirlerini düzenlemek.
Yetkileri:	Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanmak. Mali Yönetim Sistemini kullanmak. Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim sistemini kullanmak. Ek Ders Uygulamasını kullanmak.
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	15.08.2023
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	15.08.2023