



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Kader YALÇIN
Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Adı	Mali İşler- Bölüm Sekreteryası
Amiri	Yüksekokul Sekreteri / Yüksekokul Müdürü
Sorumluluk Alanı	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görev Devri	Diğer İdari Personel
Görev Amacı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b maddesi uyarınca, Yüksekokulun ödeme, satın alma, taşınır iş ve işlemleri ile Yabancı Diller Bölümü sekreteryası işlemlerinin mevzuatına uygun, zamanında eksiksiz olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Yüksekokul bünyesindeki akademik ve idari personelin maaş, ek ders, yolluk-yevmiye işlemleri ile ödemelerini yapmak. 2. Saat ücretli personelin sigorta işlemlerini gerçekleştirmek. 3. Yüksekokulun fatura ödemelerini, satın alma iş ve işlemlerini gerçekleştirmek. 4. Yüksekokulun taşınır işlemlerini yapmak. 5. Yabancı Diller Bölüm Kurulunun gündemlerinin hazırlanması, kurul üyelerine duyurulması, alınan kararların ilgili birim ve kişilere iletilmesi ile arşivlenmesini sağlamak. 6. Bölümün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak. 7. Görev alanıyla ilgili amirlerinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak. 8. Görev alanına giren tüm hususlarda iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde mevzuatına uygun olarak zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.
Yetkileri	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi. - Görevin gerçekleştirilmesi için ilgili elektronik sistemleri kullanmak yetkisi.
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih: Birimde Çalışmaya Başladığı Tarih:	01.01.2017 06.11.2025