



# MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>Adı Soyadı:</b>	Mehmet CAN
<b>Birim:</b>	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
<b>Görev Adı:</b>	Satın Alma Memuru
<b>Amiri:</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.</li><li>Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanılmasında taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.</li><li>Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.</li><li>Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.</li><li>Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.</li><li>Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.</li><li>Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.</li><li>Öğretim Üyesine Atanma Sınavlarında Jüri Üyeliği yapan öğretim üyelerine Jüri Üyeliği ödeme evraklarını yapar.</li><li>Fakültemizin ihtiyaç duyduğu malzemelerin teminini ve ödemesi ile ilgili işleri takip eder.</li><li>Fakültemiz tüm telefon faturalarının ödenmesi ile ilgili evrakları temin eder ve ödeme evraklarını hazırlar.</li><li>Fakültemiz kadrolu personelinin aylık maaşlarının hesaplanmasını sistemden çıkarılmasını imzalanması ve dosyalanması işlemlerini yürütür.</li><li>Muhasebe birimi olarak gelen giden evrak takibinin yapılmasını sağlar.</li><li>Fakültenin ilgili harcama kalemlerindeki ödenek takibinin yapılmasını sağlar.</li><li>Giysi yardımı yapılacak ve ücretsiz taşıma kartı kullanacak personelin belirlenmesi, gerekli evrakların hazırlanarak ödeme emrine bağlanmasını ve ödemesini sağlar.</li><li>Fakültemiz öğrencilerinin YÖK Destek bursu ödemelerinin yapılmasını sağlar.</li><li>Birim bazında istenen diğer işlerin yapılmasını sağlar.</li><li>Dekanlığın vereceği görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.</li></ul> <p>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>
<b>Görev Devri:</b>	Ayşe GÜCEK TADIR (Şef)
<b>Görev Amacı:</b>	Mali İşler Biriminin Kanun ve Yönetmeliklere uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	Fakültenin mali işler birimin etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Maaşların ve tüm ödemelerin tam ve zamanında ödenmesini, Fakültede eksik malzemelerin tespit edilerek satın alma işlemini sağlamak
<b>Yetkileri:</b>	5018 sayılı kanun, 4734 Sayılı Kanun, 2547 Sayılı Kanun, 2914 Sayılı Kanun
<b>Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	01.08.2013
<b>Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	11.09.2023