



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	Mimarlık Fakültesi
Görev Adı:	Mimarlık Fakültesi Mali İşler Birimi Bütçe hazırlama, maaş, yurt içi-yurt dışı yolluk muhasebe görevlisi.
Amiri	Şube Müdürü-Fakülte Sekreteri-Dekan
Sorumluluk Alanı:	Görevli olduğu birimi ilgilendiren bütün konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkeleri doğrultusunda ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Görev Devri:	Şef-Şube Müdürü
Görev Amacı:	Temel İş ve Sorumluluklar bölümünde belirlenen faaliyetleri yaparak birimin belirlemiş olduğu hedeflere ulaşılmasını sağlamak, Fakülte bütçe teklifini, maaş bordrolarını, yurt içi-yurt dışı ödeme evrakını mevzuata uygun olarak hazırlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Bütçe tekliflerini hazırlamak.2. Akademik ve idari personelin maaşları ile ilgili bordroları onaya hazırlamak, güncel halde tutmak ve Strateji Daire Başkanlığı ile bankaya zamanında iletilmesini sağlamak.3. Serbest bırakılan ödenekler ile harcama miktarlarını yazmak, bütçede kalan ödenek durumunun takip etmek ve yazışmaları yapmak.4. Yurt içi-yurt dışı yolluk ödeme evrakı ve görevlendirme çizelgelerini hazırlamak, güncel halde tutmak ve personel hareketinin takip edilmesini sağlamak.5. Fakülteye ait telefonların tahakkuk işlemlerini yapmak.6. Fakülte performans raporunu hazırlamak.7. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında evrak işlemlerini gerçekleştirmek.
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">• Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanmak.• Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS), Harcama Yönetim Sistemi (HYS), Mali Yönetim Sistemini (MYS) kullanmak.• 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu kapsamında gerekli işlemleri yapmak.• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu kapsamında ödeme işlemlerinin kontrolünü yapmak.• 6245 Sayılı Harcırak Kanunu kapsamında akademik personel işlemlerini yapmak.• 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.• Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında uygun işlemleri gerçekleştirmek.• Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından hazırlanan Standart Dosya Planına uygun olarak evrak arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek.
Kurumda İşe Başlama Tarihi:	13.09.2002
Birimde İşe Başlama Tarihi:	18.09.2002