



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	Fen Bilimleri Enstitüsü
Görev Adı:	Şef
Amiri	Enstitü Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	Fen Bilimleri Enstitüsüne ait tahakkuk, bütçe, satın alma ve ek ders işlemlerini takip etmek, maaş ve diğer ödemelerle ilgili işlemleri gerçekleştirmek, bütçe tasarısının hazırlanarak ilgili kişilere sunmak, ilgili enstitünün malzeme ihtiyaçlarının teminini sağlamak, taşınır işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, gerektiğinde öğrenci işleriyle ilgilenmekle yükümlüdür.
Görev Devri:	Baki ERKEK, Serap ULUTAŞ TEKEL
Görev Amacı:	-
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Enstitümüz ile ilgili tüm taşınırların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak, zimmetleri yapmak, tüketime yönelik malzemelerin çıkış kayıtlarını yapmak, yıllık taşınır yönetim hesabının çıkarmak.2. Ek ders işlemlerini düzenlemek, yürütmek,3. Satın alınan, devir gelen, devredilen tüm taşınırlara "Taşınır İşlem Fişi" düzenlemek,4. Mali İşler ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,5. Enstitü personelinin maaş ve yolluklarını hesaplamak, ödeme emri belgesini düzenlemek,6. Enstitümüz bünyesinde bulunan programlarda ders veren öğretim elemanlarına ek ders ücretleri ile ilgili işleri takip etmek ve ödeme emirlerini düzenlemek,7. Emekli kesenekleri ve bildirgelerin internet ortamında veri girişlerinin yapılmasını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yürütmek,8. Akademik ve idari Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarına ilişkin işleri takip etmek ve ödeme emirlerini düzenlemek,9. Enstitü bütçe çalışmaları ile ilgili işlemleri takip etmek ve yürütmek, Yıllık bütçe ve faaliyet raporu hazırlanmak,10. Enstitünün telefon faturalarını takip etmek, süresi içerisinde faturaların ödenmesini sağlamak,11. Muhasebe işlem fişlerini veya ödeme emri belgelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim ederek sonucunu takip etmek,12. Ödemeye bağlanan her türlü belgeyi, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen evrakları ile birlikte dosyalamak, muhafaza etmek ve gerektiğinde denetime hazır hale getirmek,13. Sorumluluk alanına giren konularla ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak,14. Gerekli durumlarda Öğrenci İşlerine yardımcı olmak,15. Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Yetkileri:	<ol style="list-style-type: none">1. HYS, KPHYS, TKYS uygulamalarını kullanmak2. Öğrenci Bilgi sistemini kullanmak3. E bütçeyi kullanmak4. Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanmak
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih: Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	10.04.2017

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad

Tarih:

imza:

Meral ÖZTÜRK

ONAYLAYAN