



# MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>Adı Soyadı:</b>	MUSTAFA TOKTAŞ
<b>Birim:</b>	Güzel Sanatlar Enstitüsü
<b>Görev Adı:</b>	Teknisyen
<b>Amiri:</b>	Enstitü Sekreteri
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Mali işler
<b>Görev Devri:</b>	Diğer Öğrenci işleri birim sorumlusu
<b>Görev Amacı:</b>	Mevzuat dahilinde Müdürlüğün bütçe teklifini hazırlamak,ek ders,maaş ,telefon fatura ödemeleri,satınalma işlemlerini gerçekleştirmek,taşınır ve demirbaş işlemlerini yürütmek.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sorumluluk alanına ilişkin mevzuatı bilmek,uygulamak ve güncellemeleri takip etmek.</li><li>2. Enstitü personelinin maaşlarını, ders ücretlerini, yolluklarını hazırlamak ve ödemek. Telefon faturalarını ödemeye bağlamak taşınır iş ve işlemlerini yapmak.</li><li>3. Görev alanı ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.</li><li>4. Mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek,ödeme evraklarını hazırlamak.</li><li>5. Enstitüye gelen telefon ve mailleri cevaplamak.</li><li>6. Bütçe teklifini hazırlamak,işlemlerini takip etmek.</li><li>7. Bağlı olduğu görev ile üst yönetici/ yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ol>
<b>Yetkileri:</b>	<p>-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek</p> <p>-MYS, KBS ,ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ ,EKAP KULLANMAK.</p> <p>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p>
<b>Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	01.10.2011
<b>Birimimizde Çalışmaya</b>	14.09.2014

**Başladığı Tarih:**

--