



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	Mimarlık Fakültesi
Görev Adı:	Mimarlık Fakültesi Mali İşler Birim Yetkilisi
Amiri	Şube Müdürü-Fakülte Sekreteri-Dekan
Sorumluluk Alanı:	Görevli olduğu birimi ilgilendiren bütün konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkeleri doğrultusunda ilgili mevzuata (kanun, yönetmelikler ve yönergelere) uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Görev Devri:	Şef-Memur
Görev Amacı:	Mimarlık Fakültesi Mali İşler Birimi İşlemlerinin hızlı ve güvenli bir biçimde mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak. Temel iş ve Sorumluluklar bölümünde belirlenen faaliyetleri yaparak birimin belirlemiş olduğu hedeflere ulaşılmasını sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri tarafından havale edilen üst yazıları yazmak, evrakı takip etmek, verilen işleri yapmak.2. Ek ders ve saat ücretli öğretim üyelerinin işlemlerini hazırlamak, bordro, icmal, banka listesi, SGK girişleri Vb.3. Öğretim üyelerinin üniversite içi ve üniversite dışı ders yüklerini güncellemek ve ilgili (vakıf, devlet univ.) öğretim üyesinin haftalık ders programını Fakülte Yönetim Kurulu gündemine liste halinde vermek4. Faaliyet ve Stratejik raporu hazırlamak (Yılda bir kez)5. İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu6. Eylem Planı7. Fakülte öğrencilerinin staj işlemlerinin sistem üzerinden yürütülmesini sağlamak, Excel girişlerini yapmak.
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">• Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanmak (EBYS)• Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim sistemini kullanmak (KBS)• Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS) kullanmak.• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında Akademik Personelle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında verilen görevleri yerine getirmek.• 3056 Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik uyarınca yazışma usullerine uygun yazışma işlemlerini gerçekleştirmek.• T.C. Başkanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan Standart Dosya Planına uygun olarak evrak arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek.• 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu kapsamında Akademik personel ile ilgili işlemleri yerine getirmek.• 5018 Sayılı Kamu Mali yönetim ve Kontrol Kanunu kapsamında

	<p>işlemleri gerçekleştirmek ve kontrol etmek.</p> <ul style="list-style-type: none">• 6245 Sayılı Harcırah Kanunu kapsamında gerekli ödemeleri gerçekleştirmek kontrolünü sağlamak.• Ders Yüğü Tespiti ve Ek ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esasları uyarınca ilgili Akademik Personellerin ödeme evrakları hazırlamak ve kontrolünü sağlamak.• 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında saat ücretli öğretim elemanlarının işlemlerini yürütmek.
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	17.04.2017
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	24.10.2024