



# MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>Adı Soyadı:</b>	Şulenur KUTANİS
<b>Birim:</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Görev Adı:</b>	Büro Personeli
<b>Amiri:</b>	Fehmi PAMUK
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Öğrenci Kulüpleri ve Etkinlikleri, Şehirler Arası Araç Ayarlanması,
<b>Görev Devri:</b>	Esengül OKYAY
<b>Görev Amacı:</b>	Öğrenci etkinliklerinin izinlerinin alınması, sorunsuz ilerleyişinin sağlanması, takip edilip evraklarının dosyalanması ve diğer görevlerimin en uygun şekilde yerine getirilmesi
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitemiz öğrenci kulüplerinin dilekçelerinin üst yazısını yazarak onaya sunulması ve takibinin yapılması</li><li>2. Kulüp evraklarının arşivlenmesi</li><li>3. Kulüp Kurulumunun sağlanması için gerekli evrakların kontrolü ve onaya sunulması</li><li>4. Üniversitemiz öğrenci kulüplerinin uygun bulunan etkinlikleri için talep edilen malzemelerinin alımının sağlanması</li><li>5. Üniversitemiz öğrenci kulüplerinin uygun bulunan etkinlikleri için talep edilen baskıların temin edilmesi</li><li>6. Alınan malzeme, baskı vb. ürünlerin ödeme emir belgelerinin hazırlanması, hazırlanan belgelerin gerçekleştirme görevlisi onayıyla harcama yetkilisinin onayına gönderilmesi ve takibinin yapılması</li><li>7. Üniversitemiz personel ve öğrencilerin Türkiye genelinde yapacağı şehirler arası sportif, spor kulüpleri, kültürel, teknik ve ders gezileri ile diğer geziler için otobüs kiralama işlemlerini ve yetkili firmaya ödemelerinin yapılması</li><li>8. Kiralanan araçların km tespit tutanaklarının takibi ve kontrolü</li><li>9. Gençlik ve Spor Bakanlığı Genç Ofis'in Öğrenci kulüpleri ile yapacağı iş birliklerinin sağlanması</li><li>10. Diğer Üniversite kulüplerinin taleplerinin değerlendirilmesi için gerekli yerlere sevk etme ve onaya sunma</li></ol>

	<p>11. Harcama Yönetim Sistemindeki bütçe tertiplerinin düzenli kontrollerini yaparak ihtiyaç dahilinde bütçe taleplerinde bulunulması</p> <p>12. Birimde oluşan atıkların ne kadar çıktığı ve ne yapıldığına dair yetkili kişilerden verilerinin toplanması (Birim Atık Sorumlusu)</p>
<b>Yetkileri:</b>	<p>EBYS sistemini kullanmak</p> <p>MYS sistemini kullanmak</p>
<b>Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	15.08.2023
<b>Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	15.08.2023