



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı:	Yılmaz ACAROĞLU
Birim:	Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Yüksekokulu
Görev Adı:	Bilgisayar İşletmeni
Amiri:	Yüksekokul Sekreteri - M.Çağrı ERTUĞRUL
Sorumluluk Alanı:	Yüksekokula ait tahakkuk, bütçe ve satın alma işlemlerini takip etmek, maaş ve ödemelerle ilgili işlemleri gerçekleştirmek, bütçe tasarısını hazırlayarak ilgili kişilere sunmak. İlgili Yüksekokulun malzeme ihtiyaçlarının teminini sağlamak ve müdürlüğün vereceği diğer idari işler ile yükümlüdür.
Görev Devri:	Şef Alper TURAN
Görev Amacı:	Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürünün vereceği görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek. Mali İşler ile ilgili kurum içi ve kurum dışı sorumluluklarını doğru bir şekilde yerine getirmek.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">1. Mali işler ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.2. Yüksekokul personelin yolluklarını hesaplamak ödeme emri belgesi düzenlemek.3. Yüksekokul bünyesinde ders veren öğretim elemanlarına ek ders ücretleri ile ilgili işleri takip etmek ve ödeme emirlerini düzenlemek.4. Yüksekokul bütçe çalışmaları ile ilgili işlemleri takip etmek.5. Ödeme bağlı her türlü evrakı dosyalayıp muhafaza etmek.
Yetkileri:	Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanmak. Taşınır Kayıt Yönetim Sistemini kullanmak. Mali Yönetim Sistemini kullanmak. Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim sistemini kullanmak. E-Bütçe Uygulamasını kullanmak.
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	15.08.1997
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	27.12.2021