



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Sivas Cum.Ünv.Mimarlık Güzel San.ve Tasarım Fak.
	Görevi	Mali İşler Görevlisi
	Doküman No	GT-092
	İlk Yayın Tarihi	22 / 07 / 2019
	Revizyon Tarihi	20 / 07 / 2022
	Sayfa	1 / 2

<b>YETKİ ve SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, terfi ve asgari geçim indirimi bordro işlemlerini, işe giriş bildirgesini ve işten ayrılış bildirgesini hazırlamak.</li><li>2. Mali yıl sonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırmak.</li><li>3. Birim dosyalama işlemleri yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.</li><li>4. Akademik ve idari personelin aile yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.</li><li>5. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.</li><li>6. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini yapmak.</li><li>7. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini yapmak.</li><li>8. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerini internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.</li><li>9. Birim bütçesi hazırlıklarını yapmak.</li><li>10. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.</li><li>11. Akademik ve idari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak.</li><li>12. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapmak.</li><li>13. Stratejik Plan ve Performans Hedefleri ile ilgili iş ve işlemler için hazırlık yapmak.</li><li>14. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak</li><li>15. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili alt birimlere iletmek.</li><li>16. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili alt birimlere iletmek.</li><li>17. Sorumlu olduğu yazışmaları EBYS üzerinden yapmak.</li><li>18. Elektrik, su, telefon, doğalgaz, satın alma vb. faturaların ödeme hazırlığını yapmak, ilgili birimlere göndermek.</li><li>19. Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek ve taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.</li><li>20. Fakültede öğrenim gören öğrencilerin yapacakları stajlarla ilgili SGK primlerini düzenlemek ve takip etmek.</li><li>21. Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li><li>22. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde fakülte sekreterine karşı sorumludur.</li></ol>
-----------------------------------	--

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Dekan
--	--	---------------------------



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Sivas Cum.Ünv.Mimarlık Güzel San.ve Tasarım Fak.
	Görevi	Mali İşler Görevlisi
	Doküman No	GT-092
	İlk Yayın Tarihi	22 / 07 / 2019
	Revizyon Tarihi	20 / 07 / 2022
	Sayfa	2 / 2

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .... / .... / .....

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Dekan
--	--	---------------------------