T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Mali İşler Görevlisi
	Doküman No	SOSBİL-9
	İlk Yayım Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	03.08.2022
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	**1.** Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, terfi ve geçim indirimi bordro işlemlerini yapmak, **2.** Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırmak, **3.** Birim dosyalama işlemleri yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak, **4.** Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak, **5.** Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak, **6.** Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini yapmak, **7.** Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini yapmak, **8.** Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek, **9.** Birim bütçesi hazırlıklarını yapmak, **10.** Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak, **11.** Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak, **12.** Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapmak, **13.** Stratejik Plan ve Performans Hedefleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, **14.** Sınav ve ders programlarının ilan edilmesi ve birim ile ilgili diğer duyuru işlemlerini yapmak, **15.** Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapmak, **16.** Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili alt birimlere iletmek, **17.** Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili alt birimlere iletmek, **18.** Sorumlu olduğu yazışmaları yapmak, **19.** Elektrik, su, telefon, doğalgaz, satın alma vd. faturaların ödeme hazırlığını yapmak, ilgili birimlere göndermek, **20.** Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek ve taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vd. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak, **21.** Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih …./…./….

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Enstitü Sekreteri	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	Müdür