



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Teknoloji Fakültesi
	Görevi	Maaş-Tahakkuk
	Doküman No	TFGT-16
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordro işlemlerini yapar.2. Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırır.3. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması,4. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlar.5. Akademik ve İdari personele ait ek maaş bordrolarını yapmak.6. Birimiyle ilgili arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlar.7. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini yapar.8. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yükler.9. Fakülte bütçesi hazırlıklarını yapar.10. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapar.11. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapar.12. Stratejik Plan ve Performans Hedefleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapar.13. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapar.14. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.15. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.16. Sorumlu olduğu yazışmaları yapar.17. Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.
-------------------------------	---

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

Adı ve Soyadı:

Tarih / /

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
--	--	---------------------------