



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIM FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	ÜNİTESİ	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	GÖREVİ	Mali İşler
	DOKÜMAN NO	EBİL/07
	İLK YAYIN TARİHİ	19.10.2017
	REVİZYON TARİHİ	18.07.2022
	SAYFA	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, terfi ve geçim indirimi bordro işlemlerini yapar.2. Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırır.3. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlar.4. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlar.5. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapar.6. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini yapar.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. Enstitü bütçesi hazırlıklarını yapar.10. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapar.11. Ön mali kontrol işlemleri gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapar.12. Stratejik Plan ve Performans Hedefleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapar.13. Sınav ve ders programlarının ilan edilmesi ve Enstitü ile ilgili diğer duyuru işlemlerini yapar.14. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapar.15. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.16. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.17. Sorumlu olduğu yazışmaları yapar.18. Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.19. Akademik ve idari personelin izin, rapor ve görevlendirme işlemlerini yapmak ve takip etmek.20. 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	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Enstitü Sekreteri	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	Müdür