



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
GÖREV TANIM FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Maaş-Tahakkuk
	Doküman No	MFGT-20
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	08/07/2022
Sayfa	1	

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

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
--	--	---------------------------