



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



Mali İşler Sorumlusu

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Divriği Nuri Demirağ MYO
	Görevi	Meslek Yüksekokul Mali İşleri
	Doküman No	DNDMYO GT-007
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	7

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik ve İdari personelin maaş, ek ders, yolluk ve bordro işlemlerini yapar.2. Mali yılsonu evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırır.3. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlar.4. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlar.5. Akademik personele ait ek ders bordrolarını hazırlar.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 ödemelerine ait kişi borç belgelerini yapar.8. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sitemine yükler.9. Mali işlere ait her türlü yazışmalar yapar.10. Akademik ve idari personelin fazla mesai işlerini yapar.11. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakların hazırlanması takibini yapar.12. Stratejik plan ve performans hedefleri ile ilgili iş ve işlemleri yapar.13. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapar.14. Personelin icra ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintilerle ilgili işler yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.15. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birime iletir.16. Sorumluluğu olduğu yazışmaları yapar.17. Akademik ve idari personelin izin, rapor ve görevlendirme işlemlerini yapmak ve takip etmek.18. Bağlı olduğu birim ile üst 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 Memur	KONTROL EDEN Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Müdür
--------------------------------	---	-------------------------------