



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	Ömer YILMAZ
	Statüsü	:	657 Sayılı DMK
	Unvanı	:	Bilgisayar İşletmeni
	Görevi	:	Fakülte Mali İşleri
	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Bölümü / Birimi	:	Güzel Sanatlar Fakültesi / Dekanlık
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Fakülte Sekreteri

GÖREVİN KISA TANIMI	Maaşlar, Ek ders, SGK ile ilgili tüm işleri yapmak, bütün avans, satın alma işlemleri, yolluk işlemlerinin yazışmalarını ve takibini yapmak. Yıllık bütçenin ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, Taşınır işlemleri yapmak, işleyişten, fakülte sekreterine karşı sorumludur.
----------------------------	---

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	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 yapmak. 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. Akademik ve idari Personelin fazla mesai işlemlerini yapar. 12. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapar. 13. Stratejik Plan ve Performans Hedefleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapar. 14. Sınav ve ders programlarının ilan edilmesi ve Enstitü ile ilgili diğer duyuru işlemlerinin yapar. 15. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapar. 16. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir. 17. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir. 18. Sorumlu olduğu yazışmaları yapar. 19. 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. 20. Akademik ve idari personelin izin, rapor ve görevlendirme işlerini yapmak ve takip etmek. 21. Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.
--------------------------------	---

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	Yok
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı		Lisans, Kamu Yönetimi
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi		13
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok iyi
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok iyi	

ONAYLAYAN	18/08/2016 Prof. Erol BAŞARA Dekan V.
------------------	---