



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIM FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Mali İşler Görevlisi
	Doküman No	KDDB.GT-07
	İlk Yayın Tarihi	2020
	Revizyon Tarihi	26.02.2024 Revizyon
	Sayfa	1/1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Girdi ve çıktıları (Muhasebe işlemleri vb.) sistem gereklerine uygun olarak yapmak.</li><li>Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.</li><li>Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara her türlü veriyi yüklemek.</li><li>Başkanlığımız muhasebe ve mali işlerini yürütmek.</li><li>Başkanlığımız Maaş ve SGK Kesenek işlemlerini yapmak.</li><li>SGK Giriş Çıkış işlemlerini gerçekleştirmek.</li><li>Başkanlığımız satın alma işlemlerini mevzuata uygun şekilde yerine getirmek.</li><li>Başkanlığımız ayniyat, taşınır kayıt kontrol işlerini ve görevini yapmak.</li><li>Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.</li><li>Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin/rapor işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak.</li><li>Aksesyon, raf düzenleme, ince dizim işlerini eğitim-öğretim dönemi dışında grup halinde yapmak.</li><li>Görev alanı ile ilgili dosyalama arşivleme ve yazışma ve raporları düzenlemek.</li><li>Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek.</li><li>Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.</li><li>Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef'e, Şube Müdürü'ne ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.</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>  Şef	<b>KONTROL EDEN</b>  Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b>  Daire Başkanı
------------------------------	--	---------------------------------------