



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Görevi	İhale ve Mali İşler Görevlisi
	Belge No	GT-
	İlk Yayın Tarihi	07/11/2019 14:00:00
	Revizyon Tarihi	-
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordro işlemlerini yapmak.2. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.3. Personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.4. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini yapmak.5. Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak.6. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili alt birimlere iletmek.7. Personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini yapmak.8. Personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.9. Birim bütçesi hazırlıklarını yapmak.10. Stratejik Plan ve Performans Hedefleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.11. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapmak.12. İhale süreçlerini takip etmek, gerekli evrakları kanun ve tüzüklere göre hazırlamak.13. İhale ödeme evraklarını hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek.14. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.15. Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
-------------------------------	---

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
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Birim Sorumlusu	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Birim Yönetici Kalite Koordinatörlüğü
		07/11/2019