



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Muhasebe (Tahakkuk) Memuru
	Doküman No	TFGT-014
	İlk Yayın Tarihi	15.05.2018
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik ve İdari personelin maaş, ek ödemeler ve otomatik katılım emeklilik (Banka) işlerini yapar.</li><li>2. Yeni göreve başlayan ve ayrılan personelin Sigorta giriş ve çıkışlarını yapar. Ayrılan personelin borçlanma işlemlerini yapar.</li><li>3. Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.</li><li>4. Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.</li><li>5. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.</li><li>6. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.</li><li>7. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.</li><li>8. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.</li><li>9. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.</li><li>10. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.</li><li>11. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.</li><li>12. Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.</li><li>13. Zorunlu staj yapan öğrencilerin Maaş ödemeleri, Genel Sağlık Sigortası primleri ile ilgili kayıt, giriş ve çıkış işlemlerini yapar.</li><li>14. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.</li><li>15. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan ve Fakülte Sekreterine 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> Fakülte Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Rektör
--	--	----------------------------