



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Diş Hekimliği Fakültesi
	Görevi	Tahakkuk Memuru
	Doküman No	GT-10
	İlk Yayın Tarihi	15.05.2018
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. İşçi Maaşları2. Memur Maaşları(Döner Sermaye)3. Akademik ve İdari Personel Maaşları (Özel Bütçe)4. 375 Sayılı K.H.K. ye göre akademik ve idari personel denge tazminatı ödemeleri.5. Borçlandırmalar.6. Emekli Keseneği tahakkuku.7. E Bildirge tahakkuku.8. Ek karşılık primlerinin ödenmesi.9. İş göremezlik ödeneklerinin takibi.10. Döner Sermaye(Performans Ödemesi)11. Döner Sermaye ve dağıtım ilkelerini ilgilendiren değişikliklerin dağıtım sistemine adaptasyonu.(Alınan kararların döner sermaye sisteminde etkili hale getirilmesi)12. Birim faaliyet raporlarının hazırlanması.13. Bütçe fişlerinin düzenlenmesi.14. Bölüm gelir-gider çizelgelerinin hazırlanması.15. Zorunlu sigorta katkı payı iadeleri.16. Doçentlik jüri üyeliği ödemeleri.17. Giyim yardımı ödemeleri.18. Matrahların bilgilendirilmesi19. Gelir vergisi farkı ödemeleri (Aylık Mahsuplaşma)20. Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini aynı birimde çalıştığı arkadaşına devretmek.21. Personelin Yurtdışı Yurtdışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini yapmak22. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak23. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili alt birimlere iletmek24. Personele ait emeklilik kesenekleri icmal bodrolarını hazırlamak ve ilgili alt birimlere iletmek25. Sorumlu olduğu yazışmaları yapmak26. Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticiler 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.../.../.....

Adı ve Soyadı:

Tarih.../.../.....

HAZIRLAYAN
Fakülte Sekreteri

KONRTOL EDEN
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN
Dekan