



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Mali İşler Görevlisi
	Doküman No	GT-092
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1.Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.2.Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar.3.Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.4.Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.5.Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.6.Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.7.Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.8.Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.9.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.10.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.11.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.12.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
-------------------------------	--

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

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

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
--	--	---------------------------