



T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Giresun Üniversitesi
	Bölümü	:	Eğitim Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	:	Mali İşleri Bürosu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan/ Fakülte Sekreteri
	Astları	:	Mali İşleri Birimi Personeli

**Yetki ve Sorumlulukları**

1. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve asgari geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
2. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
3. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
4. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
5. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
6. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
7. Fakülte bütçesi hazırlıklarını yapmak.
8. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
9. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
10. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
11. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması
12. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
13. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
14. Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlar.

Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Murat TAŞ  
Dekan