



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi
Görev Tanım Formu

Üst Birim	: Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Alt Birim	: Destek Hizmetleri Birimi (Mali İşler)

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Fakülte akademik ve idari personelinin maaş, terfi ve işlemlerini yürütmek,
2	Fakülte akademik ve idari personelinin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak,
3	Fakülte akademik personeline ait ek ders iş ve işlemlerini yürütmek,
4	Fakülte akademik ve idari personelinin fazla mesai işlemlerini yürütmek,
5	Fakülte akademik ve idari personeline ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak,
6	Fakültenin doğalgaz, şebeke suyu alımı iş ve işlemlerini yürütmek,
7	Fakülte Faaliyet Raporunu satın alma sorumlusu ile koordineli olarak hazırlamak,
8	Fakülte akademik ve idari personelinin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarına ait ödeme işlemlerini yürütmek,
9	Fakülte akademik ve idari personelinin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek,
10	Fakülte bütçesini, satın alma sorumlusu ile koordineli olarak hazırlamak,
11	Fakültenin üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerini Fakülte Sekreterliği Makamına bildirmek,
12	Fakültenin ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarını hazırlamak ve takibini yapmak,
13	Fakültenin mali işlere ait yazışmalarını yapmak,
14	Fakülte akademik ve idari personelinin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutmak, bu kesintiler ile ilgili işlemleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere sunmak,
15	Fakülte personeline mevzuat ile verilen giysi yardımı iş ve işlemlerini yürütmek,
16	Görevi ile ilgili her türlü gizliliği mevzuata uygun olarak sağlamak,
17	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
18	Fakülte Sekreterliği Makamının vereceği diğer görevleri yapmaktır.