



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Personel Daire Başkanlığı / Mali İşler Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Şube Müdürü Serdar YÜCE
Bağlı Olduğu Yönetici	Personel Daire Başkanlığı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Mehmet ÇALIŞGAN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Personele ait maaş işlemlerinin yapılması, ilan ödemeleri, jüri işlemlerinin ve sigorta işlemlerinin yapılması ve takibini sağlamak.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<ul style="list-style-type: none">✓ Personel Daire Başkanlığının ve yeni kurulan birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin maaş işlemlerinin yapılmasını sağlamak.✓ Banka maaş listelerinin hazırlanıp bankaya gönderilmesi, bankayla listelerin kontrolünü sağlamak.✓ 4/B Sözleşmeli Personel maaş işlemlerinin yapılmasını sağlamak.✓ Sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili bildirelerin yasal süresi içerisinde hazırlanmasını sağlamak.✓ Rapor alan sözleşmeli personelin girişlerinin kesinti yapılmasını sağlamak.✓ Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanmasını sağlamak.✓ Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesini sağlamak.✓ Akademik ve idari personelin doğum yardımı başvurularının Aile, Çalışma ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.✓ Geçici görev yollukları ödemesini sağlamak.✓ Yıllık “kesin hesap izah cetvellerinin” hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.✓ Serbest bırakılan ödenek tutarlarının kontrol edilerek onaylatılması ve onaylanan ödenek gönderme belgesinin bir nüshasının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.✓ Profesör ve Doçent atamaları jüri ücreti ödemelerinin yapılmasını sağlamak.✓ Ödenek yetersizliği durumunda ilgili bütçe kalemi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ödenek talep yazısı ile ödenek talep edilmesini sağlamak.✓ Her yıl nisan veya mayıs aylarında ilgili personel giyecek yardımının yapılmasını sağlamak.✓ Resmi Gazete ilan ödemelerinin yapılmasını sağlamak.✓ Kurumumuzdan geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyelerini, makam, temsil ve görev tazminatlarını tahakkuk ettirmek ve emekli sandığına aktarmasını sağlamak.✓ Bireysel emeklilik kesintilerinin emekli şirketine gönderilmesini sağlamak.✓ Fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu belgelerinin düzenlenmesini sağlamak.✓ 01-14 günlük fark maaşlarının hesaplanarak ödemesini yapmak.✓ Maaşlarla ilgili yılsonu devir işlemleri ve avans kapatma kayıtlarının yapılmasını sağlamak.✓ Sendikadan ayrılanlara ilişkin gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.✓ 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca sendikaya tabi akademik ve idari personelin durumlarının her yıl Mayıs ayı itibarıyla düzenlenen bir toplantı ile incelemek ve sonuca ilişkin tutanakları Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na ve ilgili sendikalara bildirilmesini sağlamak.✓ Üniversite personelinin banka promosyonu ödemelerinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak.✓ Bordro talep eden personele onaylı maaş bordrosu veya yazı vermek.✓ Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.✓ Genel yazışmaların yapılmasını ve Şube Müdürlüğü'nde yapılan işlemlerin takibini sağlamak.✓ Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2022 İmza	... / ... / 2022 İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Personel Daire Başkanlığı / Mali İşler Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Özlem KARAÇAM
Bağlı Olduğu Yönetici	Birim Şube Müdürü, Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilg.İşlt.Melahat TURAN ÖZDEMİR/Bilg İşlt. Mehmet ÇALIŞGAN/Memur Mehtap BALLI

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Personele ait maaş işlemlerinin yapılması, ilan ödemeleri, jüri işlemlerinin ve sigorta işlemlerinin yapılması ve takibini sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Personel Daire Başkanlığının ve yeni kurulan birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin maaş işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Banka maaş listelerinin hazırlanıp bankaya gönderilmesi, bankayla listelerin kontrolünü sağlamak.
- ✓ 4/B Sözleşmeli Personel maaş işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili bildirelerin yasal süresi içerisinde hazırlanmasını sağlamak.
- ✓ Rapor alan sözleşmeli personelin girişlerinin kesinti yapılmasını sağlamak.
- ✓ Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanmasını sağlamak.
- ✓ Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesini sağlamak.
- ✓ Akademik ve idari personelin doğum yardımı başvurularının Aile, Çalışma ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Geçici görev yollukları ödemesini sağlamak.
- ✓ Yıllık “kesin hesap izah cetvellerinin” hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Serbest bırakılan ödenek tutarlarının kontrol edilerek onaylatılması ve onaylanan ödenek gönderme belgesinin bir nüshasının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Profesör ve Doçent atamaları jüri ücreti ödemelerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Ödenek yetersizliği durumunda ilgili bütçe kalemi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ödenek talep yazısı ile ödenek talep edilmesini sağlamak.
- ✓ Her yıl nisan veya mayıs aylarında ilgili personel giyecek yardımının yapılmasını sağlamak.
- ✓ Resmi Gazete ilan ödemelerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Kurumumuzdan geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyelerini, makam, temsil ve görev tazminatlarını tahakkuk ettirmek ve emekli sandığına aktarmasını sağlamak.
- ✓ Bireysel emeklilik kesintilerinin emeklilik şirketine gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu belgelerinin düzenlenmesini sağlamak.
- ✓ 01-14 günlük fark maaşlarının hesaplanarak ödemesini yapmak.
- ✓ Maaşlarla ilgili yılsonu devir işlemleri ve avans kapatma kayıtlarının yapılmasını sağlamak.
- ✓ Sendikadan ayrılanlara ilişkin gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- ✓ 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca sendikaya tabi akademik ve idari personelin durumlarının her yıl Mayıs ayı itibarıyla düzenlenen bir toplantı ile incelemek ve sonuca ilişkin tutanakları Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na ve ilgili sendikalara bildirilmesini sağlamak.
- ✓ Üniversite personelinin banka promosyonu ödemelerinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- ✓ Bordro talep eden personele onaylı maaş bordrosu veya yazı vermek.
- ✓ Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
- ✓ Genel yazışmaların yapılmasını ve Şube Müdürlüğü'nde yapılan işlemlerin takibini sağlamak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2022	... / ... / 2022
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Personel Daire Başkanlığı / Mali İşler Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Mehmet ÇALIŞGAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Birim Şube Müdürü, Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilg.İşlt. Özlem KARAÇAM/Bilg.İşlt.Melahat TURAN ÖZDEMİR/Memur Mehtap BALLI

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Personele ait maaş işlemlerinin yapılması, ilan ödemeleri, jüri işlemlerinin ve sigorta işlemlerinin yapılması ve takibini sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Personel Daire Başkanlığının ve yeni kurulan birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin maaş işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Banka maaş listelerinin hazırlanıp bankaya gönderilmesi, bankayla listelerin kontrolünü sağlamak.
- ✓ 4/B Sözleşmeli Personel maaş işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili bildirelerin yasal süresi içerisinde hazırlanmasını sağlamak.
- ✓ Rapor alan sözleşmeli personelin girişlerinin kesinti yapılmasını sağlamak.
- ✓ Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanmasını sağlamak.
- ✓ Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesini sağlamak.
- ✓ Akademik ve idari personelin doğum yardımı başvurularının Aile, Çalışma ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Geçici görev yollukları ödemesini sağlamak.
- ✓ Yıllık "kesin hesap izah cetvellerinin" hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Serbest bırakılan ödenek tutarlarının kontrol edilerek onaylatılması ve onaylanan ödenek gönderme belgesinin bir nüshasının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Profesör ve Doçent atamaları jüri ücreti ödemelerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ E-bütçe programına personel güncellemelerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Ödenek yetersizliği durumunda ilgili bütçe kalemi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ödenek talep yazısı ile ödenek talep edilmesini sağlamak.
- ✓ Her yıl nisan veya mayıs aylarında ilgili personel giyecek yardımının yapılmasını sağlamak.
- ✓ Resmi Gazete ilan ödemelerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Kurumumuzdan geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyelerini, makam, temsil ve görev tazminatlarını tahakkuk ettirmek ve emekli sandığına aktarmasını sağlamak.
- ✓ Bireysel emeklilik kesintilerinin emekli şirketine gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu belgelerinin düzenlenmesini sağlamak.
- ✓ 01-14 günlük fark maaşlarının hesaplanarak ödemesini yapmak.
- ✓ Maaşlarla ilgili yılsonu devir işlemleri ve avans kapatma kayıtlarının yapılmasını sağlamak.
- ✓ Sendikadan ayrılanlara ilişkin gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- ✓ 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca sendikaya tabi akademik ve idari personelin durumlarının her yıl Mayıs ayı itibarıyla düzenlenen bir toplantı ile incelemek ve sonuca ilişkin tutanakları Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na ve ilgili sendikalara bildirilmesini sağlamak.
- ✓ Üniversite personelinin banka promosyonu ödemelerinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- ✓ Bordro talep eden personele onaylı maaş bordrosu veya yazı vermek.
- ✓ Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
- ✓ Genel yazışmaların yapılmasını ve Şube Müdürlüğü'nde yapılan işlemlerin takibini sağlamak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2022	... / ... / 2022
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Personel Daire Başkanlığı / Mali İşler Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Memur Mehtap BALLI
Bağlı Olduğu Yönetici	Birim Şube Müdürü, Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilg.İşlt. Özlem KARAÇAM/Bilg.İşlt.Melahat TURAN ÖZDEMİR/Bilg İşlt. Mehmet ÇALIŞGAN

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Personele ait maaş işlemlerinin yapılması, ilan ödemeleri, jüri işlemlerinin ve sigorta işlemlerinin yapılması ve takibini sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Personel Daire Başkanlığının ve yeni kurulan birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin maaş işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Banka maaş listelerinin hazırlanıp bankaya gönderilmesi, bankayla listelerin kontrolünü sağlamak.
- ✓ 4/B Sözleşmeli Personel maaş işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili bildirelerin yasal süresi içerisinde hazırlanmasını sağlamak.
- ✓ Rapor alan sözleşmeli personelin girişlerinin kesinti yapılmasını sağlamak.
- ✓ Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanmasını sağlamak.
- ✓ Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesini sağlamak.
- ✓ Akademik ve idari personelin doğum yardımı başvurularının Aile, Çalışma ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Geçici görev yollukları ödemesini sağlamak.
- ✓ Yıllık "kesin hesap izah cetvellerinin" hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Serbest bırakılan ödenek tutarlarının kontrol edilerek onaylatılması ve onaylanan ödenek gönderme belgesinin bir nüshasının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Profesör ve Doçent atamaları jüri ücreti ödemelerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ E-bütçe programına personel güncellemelerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Ödenek yetersizliği durumunda ilgili bütçe kalemi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ödenek talep yazısı ile ödenek talep edilmesini sağlamak.
- ✓ Her yıl nisan veya mayıs aylarında ilgili personel giyecek yardımının yapılmasını sağlamak.
- ✓ Resmi Gazete ilan ödemelerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Kurumumuzdan geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyelerini, makam, temsil ve görev tazminatlarını tahakkuk ettirmek ve emekli sandığına aktarmasını sağlamak.
- ✓ Bireysel emeklilik kesintilerinin emekli şirketine gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu belgelerinin düzenlenmesini sağlamak.
- ✓ 01-14 günlük fark maaşlarının hesaplanarak ödemesini yapmak.
- ✓ Maaşlarla ilgili yılsonu devir işlemleri ve avans kapatma kayıtlarının yapılmasını sağlamak.
- ✓ Sendikadan ayrılanlara ilişkin gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- ✓ 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca sendikaya tabi akademik ve idari personelin durumlarının her yıl Mayıs ayı itibarıyla düzenlenen bir toplantı ile incelemek ve sonuca ilişkin tutanakları Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na ve ilgili sendikalara bildirilmesini sağlamak.
- ✓ Üniversite personelinin banka promosyonu ödemelerinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- ✓ Bordro talep eden personele onaylı maaş bordrosu veya yazı vermek.
- ✓ Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
- ✓ Genel yazışmaların yapılmasını ve Şube Müdürlüğü'nde yapılan işlemlerin takibini sağlamak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2022	... / ... / 2022
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Personel Daire Başkanlığı / Mali İşler Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Bilg.İşlt.Melihat TURAN ÖZDEMİR
Bağlı Olduğu Yönetici	Birim Şube Müdürü, Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilg.İşlt. Özlem KARAÇAM/Bilg İşlt. Mehmet ÇALIŞGAN/Memur Mehtap BALLI

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Personele ait maaş işlemlerinin yapılması, ilan ödemeleri, jüri işlemlerinin ve sigorta işlemlerinin yapılması ve takibini sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Personel Daire Başkanlığının ve yeni kurulan birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin maaş işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Banka maaş listelerinin hazırlanıp bankaya gönderilmesi, bankayla listelerin kontrolünü sağlamak.
- ✓ 4/B Sözleşmeli Personel maaş işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili bildirelerin yasal süresi içerisinde hazırlanmasını sağlamak.
- ✓ Rapor alan sözleşmeli personelin girişlerinin kesinti yapılmasını sağlamak.
- ✓ Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanmasını sağlamak.
- ✓ Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesini sağlamak.
- ✓ Akademik ve idari personelin doğum yardımı başvurularının Aile, Çalışma ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Geçici görev yollukları ödemesini sağlamak.
- ✓ Yıllık “kesin hesap izah cetvellerinin” hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Serbest bırakılan ödenek tutarlarının kontrol edilerek onaylatılması ve onaylanan ödenek gönderme belgesinin bir nüshasının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Profesör ve Doçent atamaları jüri ücreti ödemelerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ E-bütçe programına personel güncellemelerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Ödenek yetersizliği durumunda ilgili bütçe kalemi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ödenek talep yazısı ile ödenek talep edilmesini sağlamak.
- ✓ Her yıl nisan veya mayıs aylarında ilgili personel giyecek yardımının yapılmasını sağlamak.
- ✓ Resmi Gazete ilan ödemelerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Kurumumuzdan geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyelerini, makam, temsil ve görev tazminatlarını tahakkuk ettirmek ve emekli sandığına aktarmasını sağlamak.
- ✓ Bireysel emeklilik kesintilerinin emeklilik şirketine gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu belgelerinin düzenlenmesini sağlamak.
- ✓ 01-14 günlük fark maaşlarının hesaplanarak ödemesini yapmak.
- ✓ Maaşlarla ilgili yılsonu devir işlemleri ve avans kapatma kayıtlarının yapılmasını sağlamak.
- ✓ Sendikadan ayrılanlara ilişkin gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- ✓ 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca sendikaya tabi akademik ve idari personelin durumlarının her yıl Mayıs ayı itibarıyla düzenlenen bir toplantı ile incelemek ve sonuca ilişkin tutanakları Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na ve ilgili sendikalara bildirilmesini sağlamak.
- ✓ Üniversite personelinin banka promosyonu ödemelerinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- ✓ Bordro talep eden personele onaylı maaş bordrosu veya yazı vermek.
- ✓ Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
- ✓ Genel yazışmaların yapılmasını ve Şube Müdürlüğü'nde yapılan işlemlerin takibini sağlamak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2022	... / ... / 2022
İmza	İmza