|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | C:\Documents and Settings\İSMAİL\Belgelerim\Resimlerim1\Giresun_Logo.jpg | **T.C.****GİRESUN ÜNİVERSİTESİ****ŞEBİNKARAHİSAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU** **GÖREV TANIMI** **FORMU** | C:\Documents and Settings\İSMAİL\Belgelerim\Resimlerim1\Giresun_Logo.jpg |
|  **YÜKSEKOKUL** |  |
|  **Görevi** | **:TAHAKKUK – MUHASEBE**  |
|  |  |
| **A-** | **SORUMLULUKLAR** |
| 01- | Akademik personelin ek ders işlemlerini ve ödemelerini yapar. |
| 02- | Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını için gerekli işlemleri hazırlar. |
| 03- | Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapar. |
| 04- | Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaları yapar. |
| 05- | Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar. |
| 06- | Akademik personelin maaş ve terfi cetvellerini hazırlar. |
| 07- | İdari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlar. |
| 08- | Elektrik, su, telefon, doğalgaz vb faturaların ödeme hazırlığını yapar. |
| 09- | Akademik ve idari personelle ilgili özlük, terfi, kesinti ve her türlü yazışma işlemlerini yapar. |
| 10- | Mevcut potansiyelin tümünü kullanarak İç Kontrol Standartları Eylem Planı amaçlarına ulaşmaya çalışmak |
| 11- | İç Kontrol Standartları Eylem Planı uygulama alanında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek |