|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 | |