|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **T.C.**  **AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  **BİRİM GÖREV TANIMLARI** | |
| **ADI-SOYADI:** | | Necmiye CAN |
| **BİRİMİ:** | | Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** | | Yüksekokul Sekreterliği |
| **GÖREVİN KISA TANIMI:** | | Yüksekokul’un muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | |
| * Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi * Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması * Ödeme emir belgesi düzenlemesi * SGK’ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi * Müdürlüğ’ün bütçesini hazırlamak * Satın alma evrakının hazırlanması * Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak | | |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** | | Tüm Birimler |