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