

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b> <b>Huriye ÇAPAR Görev Tanımı</b>	Doküman No	GT-022
		İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
		Revizyon Tarihi	09.03.2022
		Revizyon No	002
		Sayfa No	1 / 1

<b>Adı Soyadı</b>	Huriye ÇAPAR
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
<b>Vekâlet</b>	Mali Hizmetler Uzmanı Gönül KARAYER
<b>Eğitim Düzeyi</b>	En az lise mezunu olmak.
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik ve idari birimlerinin maaş ödemelerine belgelerinin kontrolü, ödeme ve muhasebe işlemlerini yapmak.</li><li>2. Birim Yetkilisi, Daire Başkanı ve üst yönetimin vereceği görevleri yapmak.</li></ol>

<b>Onaylayan Amir</b>
.../.../2022 Mehmet TURŞUCU
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p style="text-align: right;">Bilgisayar İşletmeni Huriye ÇAPAR</p>

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Emrah TEKİN	Yusuf ÖZER	Mehmet TURŞUCU