

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>  <b>Nail DOĞANER Görev Tanımı</b>	Doküman No	GT-157
		İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
		Revizyon Tarihi	24.03.2021
		Revizyon No	002
		Sayfa No	1 / 1

<b>Adı Soyadı</b>	Nail DOĞANER
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
<b>Vekâlet</b>	Mali Hiz. Uzm. Emrah UÇAK
<b>Eğitim Düzeyi</b>	En az lisans mezunu olmak.
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kiralanan taşınmazların kira tahakkuk, takip, tahsilat işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</li><li>2. Kiralanan taşınmazlara ilişkin elektrik, su, yakıt bedellerini tahsilatını yapmak.</li><li>3. Banka hesap ekstrelerinin günlük alınarak hesaba giren/çıkan tutarlar için muhasebe kayıtlarını yapmak.</li><li>4. Emanet hesaplarda bekleyen tutarların ödenmesini yapmak.</li><li>5. İşçi maaşlarına ilişkin harcama belgelerinin kontrolü, maaşların ödemesini ve muhasebe işlemlerini yapmak.</li><li>6. Toplu ödemelerde banka listelerini anlaşmalı banka sistemine göndermek.</li><li>7. Bireysel emeklilik ödemelerini yapmak.</li><li>8. Promosyon ödemelerine ilişkin anlaşmalı bankaya aylık ve altı aylık personel bildirimlerini yapmak.</li><li>9. SGDB Web sayfasına veri girişi yapmak ve web sayfasını düzenlemek.</li><li>10. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek.</li><li>11. Birim Yetkilisi, Daire Başkanı ve üst yönetiminin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ol>

<b>Onaylayan Amir</b>		
.../.../2020		
Mehmet TURŞUCU		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		
Bilgisayar İşl. Nail DOĞANER		

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Emrah TEKİN	Faruk GÜNGÖREN	Mehmet TURŞUCU