

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>  <b>Neslihan ERDAL Görev Tanımı</b>	Doküman No	GT-013
		İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
		Revizyon Tarihi	09.03.2022
		Revizyon No	002
		Sayfa No	1 / 1

<b>Adı Soyadı</b>	Neslihan ERDAL
<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 lise mezunu olmak.
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aylık ve yıllık dönemsel hesap cetvellerini hazırlamak.</li><li>2. KDV ve muhtasar beyannamelerini düzenlemek.</li><li>3. Vergilerin zamanında beyanı ve ödenmesini sağlamak.</li><li>4. Emanet hesaplarda bekleyen tutarların ödenmesini yapmak.</li><li>5. Hazine gelirlerinin muhasebe kayıtlarını tutmak.</li><li>6. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek.</li><li>7. Birim Yetkilisi, Daire Başkanı ve üst yönetimin vereceği diğer 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 İşl. Neslihan ERDAL</p>

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Emrah TEKİN	Yusuf ÖZER	Mehmet TURŞUCU