

	<b>T.C</b> <b>ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ABDİ SÜTCÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MYO</b> <b>MALİ İŞLER GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	ASSHMYO. GT. 003
		Yürürlük Tarihi	05.03.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	---
		Sayfa	1/1

## **MALİ İŞLER GÖREV TANIMI**

1. Personel Maaşlarını hazırlamak.
2. Ek ders ücretlerine ait belgeleri düzenlemek.
3. Mesai ücret ödemelerini düzenlemek.
4. Telefon faturalarının ödenmesi ile ilgili işlemleri yapmak.
5. Birim ile ilgili yazışmalar yapmak.
6. Yolluk-Gündelik ödemelerine ait belgeleri düzenlemek.
7. Sosyal yardım ödemeleri (Giyim yardımı) ile ilgili işlemleri yapmak.
8. Yüksekokul Sekreterimiz tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
9. Görev ile ilgili iş ve işleyişlerde aksaklıkları Yüksekokul Sekreterimize bildirmek.
10. Satın alma işlerinde yedek personel olarak görev yapmak.
11. Öğrenci staj işlemleri ve Muhtasar beyanname işlerini yapmak.