



**T.C.**  
**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**

<b>ADI SOYADI</b>	Onur MACİT
<b>BİRİM:</b>	Tahakkuk
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi birimleri tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Fakülte personelinin Sigortalı İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgelerini düzenlemek, Fakülte kadrosundaki personelin maaş değişikliklerini Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemine (KPHYS) işlemek, hesaplamak ve onaylanan maaşları Strateji Geliştirme Başkanlığına teslim etmek, ödenen maaşlara ait her ay düzenli ve yasal süresi içerisinde primlerini Kesenek Bilgi Sistemine girmek ve göndermek, Fakültenin akademik ve idari personelinin sürekli görev yolluğu, geçici görev yolluğu ve sosyal haklar gibi ödemelerini, Ek ders ödemelerini, doğrudan temin usulüne göre alınan hizmet, mal ve malzemelerin ödemelerini etkinlik, verimlilik ilkelerine, diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli ilkelerine uygun olarak yapmak yürütmek, koordine etmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ncı maddesi kapsamında, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının kontrol ve koordinesinde, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa bağlı olarak görev yapan personelin maaş tahakkuklarını hazırlayıp maaşlarını alabilecekleri düzeye getirmek,
- Personel Daire Başkanlığından almış olduğu özlük bilgileri ile diğer müdürlüklerden almış olduğu tahakkuk bilgileri doğrultusunda maaş, fazla çalışma bordrolarını düzenlemek,
- Maaş tahakkukları düzenlenen akademik ve idari personelin aylık Sosyal Güvenlik Kesintilerini düzenleyerek elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesini sağlamak,
- Fakülte personelinin geçici görev oluru ile görevlendirilen personelin geçici görev yolluklarını hazırlayarak ödenmesini sağlamak,
- Fakülte de yapılacak her türlü harcamaların evraklarını hazırlayıp muhasebeye iletmek,
- Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,
- Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,
- Ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları incelemek, hatalı olanları geri göndermek,
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
- Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek,
- Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini sağlamak,
- Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,
- Amirlerin bilgisi olmadan yapılan ya da yapılacak ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,
- Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumu'na aktarmak,
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
- Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
- Personellere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak.

<b>DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:</b>	Fakülte Sekreterliği, Personel ve Özlük İşleri, Satın Alma Birimi, Bölümler Sekreterliği, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı ve Üniversitemizin diğer birimleri
-----------------------------------	--