



**T.C.**  
**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**

<b>ADI-SOYADI:</b>	Fidan YAŞAR
<b>BİRİMİ:</b>	Tahakkuk - Satın Alma
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi birimleri tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Fakültemizdeki bütün birimlerin personeline ait maaş değişikliklerini Merkezi Tahakkuka bildirmek, hesaplanan ve onaylanan maaşları, Strateji Geliştirme Başkanlığına teslim etmek, Fakültenin Akademik ve İdari 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 verimlilik ilkelerine uygun olarak yapmak yürütmek, koordine etmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesi kapsamında, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının kontrol ve koordinesinde, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na 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,
- Fakültede 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 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
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
- Personellere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

<b>DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:</b>	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Üniversitemizin diğer birimleri
-----------------------------------	---