



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:	Fırat MERİÇ, Rahim YAKINCI, Funda PEKTAŞ, Fatih PEKTAŞ, Ebubekir POLAT, Yunus Emre ESEN
BİRİMİ:	Muhasebe Birimi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
GÖREVİN KISA TANIMI:	Kurum personeli tüm çalışanları ile her bir çalışanın görev tanımı çerçevesinde kendisine verilen İş / İşlemleri etkin ve verimli bir şekilde mevzuata uygun olarak yürütmek, aynı zamanda faaliyetlere ilişkin aksaklıkları bir üst amirine zamanında iletmekle sorumludur. Ayrıca Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Halkındaki mevzuat hükümleri doğrultusunda iş ve işlemleri gerçekleştirmek de görevleri arasındadır.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Başkanlığımızca ödenmek üzere harcama birimleri tarafından teslim edilen Ödeme Emri Belgelerini ve ekindeki harcama belgelerini mevzuata uygun olarak tetkik etmek, hata ve noksanlıkları düzeltilmek üzere ilgili birimine zamanında iletmek,
- 2) Günlük olarak ödemeye hazır hale gelen evrakları Say2000 i sistemine girmek, hak sahibi ve kimliği hatalı olan şahısların veya hatalı gönderilen tutarları emanet hesaplara kaydederek hata ve noksanlıklar giderildikten sonra zamanında ödemesini yapmak,
- 3) Ödeme ile ilgili gönderme emrini zamanında bankaya iletmek ve zamanında ödenmesine sağlamak,
- 4) Başkanlığımıza ait satın alma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 5) Emekli keseneklerini takip etmek, aylık iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- 6) Amortisman Hesapları Kayıtlarını tutmak ve takibini yapmak,
- 7) KDV, Muhtasar ve Damga Vergisi beyannamelerini hazırlamak ve ödemek,
- 8) Yönetim Dönemi Hesap ve Cetvelleri, Kesin Hesap cetvelleri ve Raporlarını hazırlamak,
- 9) Emekli Prim Keseneleri, Sendika, İcra, Nafaka vb. İş ve İşlemler ile ilgili işleri gerçekleştirmek,
- 10) Gelirlerin takibi ve muhasebeleştirme iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- 11) Kişi Borçlarını takip etmek,

12) Kasa ve Teminat Mektupları, Menkul Kıymet Varlıklarını ve Gelir hesapları ile ilgili her türlü işlemleri gerçekleştirerek kayıtlarını tutmak,

13)Kasada hesaba alınan Teminat Mektuplarını her yılsonlarında takip etmek, süreleri dolmak üzere olan teminat mektuplarının ilgili birime bilgi verilmesi,

14)Banka ve Gönderme Emirleri Listelerini hazırlamak ve banka hesaplarını karşılaştırarak ay sonu ve yılsonu işlemlerini yapmak.

15)Bilimse1 Araştırma Projeleri, Erasmus Hareketlilik, Farabi, Mevlana ve AB Hibe Projeleri,TÜBİTAK Projeleri vb. diğer projelere ait iş ve işlemleri gerçekleştirmek, hesapları'nı kontrol etmek, ay sonu ve yılsonu işlemlerini gerçekleştirmek,

16)Say2000i ile ilgili hata ve noksanlıkları, bilgileri Uygulamaya e-mail adreslerine bilgi vermek ve takip etmek,

17)Başkanlığımız Taşınır Kayıt Yetkililiği

18)Taşınır Konsolide Görevlisi olup görevin gerektirdiği iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

19)Kendi görevi ile ilgili yazışmaları yapmak,

20)Ay sonu mali kabloları hazırlamak ve ilgili yazışmaları yapmak

21)Taahhütle ilgili işlemlerin takibini ve işlemlerini yapmak

22)Üniversitemiz %10 Harcama Limitlerinin Takibini Yapmak ve Raporlamak

23) Arşiv işlemleri yapmak

24)Yatırım uygulama sonuçlarını izlemek ve Kamu Yatırımları İzleme ve Değerleme Raporlarını Hazırlamak,

25)Başkanlığımızın gelen-giden evrak kaydını yapmak, evrak dağıtım işlerini zimmet karşılığı yürütmek Başkanlığımız yazışmalarını yürütmek,

26)Daire Başkanı ve Muhasebe Yetkilisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:

Üniversite tüm birimleri



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:	Rahim YAKINCI, Genco PINAR
BİRİMİ:	Stratejik Planlama Birimi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
GÖREVİN KISA TANIMI:	Kurum personeli tüm çalışanları ile her bir çalışanın görev tanımı çerçevesinde kendisine verilen İş / İşlemleri etkin ve verimli bir şekilde mevzuata uygun olarak yürütmek aynı zamanda faaliyetlere ilişkin aksaklıkları bir üst amirine zamanında iletmekle sorumludur. Ayrıca; Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki mevzuat hükümleri doğrultusunda iş ve işlemleri gerçekleştirmekde görevleri arasındadır.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
1)Üniversitemiz Stratejik Planını hazırlamak, iş ve işlemlerini yürütmek 2)Kendi görevi ile ilgili yazışmaları yapma, 3)Daire Başkanı ve sorumlu Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Üniversitemiz tüm birimleri



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:	Neval AZAK
BİRİMİ:	Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Birimi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
GÖREVİN KISA TANIMI:	Kurum personeli tüm çalışanlar ile her bir çalışanın görev tanımı çerçevesinde kendisini verilen İş / İşlemleri etkin ve verimli bir şekilde mevzuata uygun olarak yürütmek, aynı zamanda faaliyetlere ilişkin aksaklıkları bir üst amirine zamanında iletmekle sorumludur' Ayrıca Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki mevzuat hükümleri doğrultusunda iş ve işlemleri gerçekleştirmek de görevleri arasındadır.

GÖREV VE SORUMLULUĞU

- 1)İç Kontrol Eylem Planı Çalışmalarını Yürütmek,
- 2) Ön Mali Kontrol iş ve işlemlerini yürütmek (Limitler Dâhilinde),
- 3) Başkanlığımız personel iş ve işlemlerini yürütmek,
- 4)Başkanlığımız İş Akış Süreçleri, Hizmet Standartları ve Hizmet Envanterini hazırlamak,
- 5) Üniversitemiz Kurum iç Değerlendirme Raporunu hazırlamak,
- 6)Başkanlığımız web sitesindeki bilgileri güncellemek, Başkanlık tarafından yayınlanmasına kanat verilen duyurular Başkanlığımız web sitesinde yayınlamak,
- 7) Kendi görevi ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 8)Daire Başkanı ve sorumlu Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**DİĞER BİRİMLERLE
İLİŞKİSİ:**

Üniversitemiz tüm birimleri



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN
ÜNİVERSİTESİ
BİRİM
GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:

Melik GÖK, Neval AZAK

BİRİMİ:

Bütçe ve Performans Birimi

BAĞLI OLDUĞU BİRİM:

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

GÖREVİN KISA TANIMI

Kurum personeli tüm çalışanları ile her bir çalışanın görev tanımı çerçevesinde kendisine verilen İş / İşlemleri etkin ve verimli bir şekilde mevzuata uygun olarak yürütmek, aynı zamanda faaliyetlere ilişkin aksaklıkları bir üst amirine zamanında iletmekle sorumludur Ayrıca Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki mevzuat hükümleri doğrultusunda iş ve işlemleri gerçekleştirmek de görevleri arasındadır.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Üniversite bütçesini hazırlamak, diğer bütçe iş ve işlemlerini gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
- 2) Performans Programını Hazırlamak,
- 3) Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu Hazırlamak,
- 4) Üniversiteye bütçe ile verilen ödeneklere ait ayrıntılı harcama ve finans programı hazırlamak,
- 5) Üniversitenin harcama birimleri tarafından düzenlenen ödenek gönderme belgesine dayanılarak ödeneğin ilgili birimlere göndertilmesini sağlamak,
- 6) Üniversiteye ait bütçe gelir tahminlerini gerçekleştirmek amacıyla elde edilen gelirlerin talep işlemlerini yürütmek
- 7) Hazine yardım taleplerinin haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- 8) Yılsonu işlemlerini harcama birimleri ile birlikte yürütmek,
- 9) Kendi görevi ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 10) Faaliyet Raporu Hazırlamak
- 11) Daire Başkanı ve sorumlu Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmeli.

**DİĞER BİRİMLERLE
İLİŞKİSİ:**

Üniversitemiz tüm birimleri