



T.C.  
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ  
BİRİM GÖREV TANIMLARI

<b>ADI-SOYADI:</b>	Mehmet TOPAL, Fırat MERİÇ, Pınar KORKMAZ, Genco PINAR, Rahim YAKINCI
<b>BİRİMİ:</b>	Muhasebe Birimi
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	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 Hakkındaki mevzuat hükümleri doğrultusunda iş ve işlemleri gerçekleştirmek de görevleri arasındadır.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- 1) Başkanlığımıza 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 Say2000i 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 Kesenekleri, 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)Kâsa ve Teminat Mektupları, Menkul Kıymet Varlıkları ve Gelir hesapları ile ilgili her türlü işlemler gerçekleştirerek kayıtlarını tutmak,
- 13)Kasada hesaba alınan Teminat Mektuplarını her yılsonlarında takip etmek, süreleri dolmak üzere olan temina mektuplarının ilgili birime bilgi verilmesi,
- 14)Banka ve Gönderme Emirleri Listelerini hazırlamak ve banka hesaplarını karşılaştırmak ay sonu ve yılsonu işlemlerini yapmak,
- 15)Bilimsel Araştırma Projeleri, Erasmus Hareketlilik, Farabi, Mevlana ve AB Hibe Projeleri,TUBİTAK Projeleri vb. diğer projelere ait iş ve işlemleri gerçekleştirmek, hesaplarını 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 tabloları hazırlamak ve ilgili yazışmaları yapmak
- 21)Taahhüt ile 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)Faaliyet Raporu Hazırlamak,
- 26)Başkanlığımızın gelen-giden evrak kaydını yapmak, evrak dağıtım işlerini zimmet karşılığı yürütmek Başkanlığımız yazışmalarını yürütmek,
- 27)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

<b>ADI-SOYADI:</b>	Rahim YAKINCI, Genco PINAR, Pınar KORKMAZ
<b>BİRİMİ:</b>	Stratejik Planlama Birimi
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	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 gerçekleştirmek de görevleri arasındadır.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
1)Üniversitemiz Stratejik Planını hazırlamak, iş ve işlemlerini yürütmek, 2)Kendi görevi ile ilgili yazışmaları yapmak, 3)Daire Başkanı ve sorumlu Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
<b>DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:</b>	Üniversite tüm birimleri



T.C.  
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ  
BİRİM GÖREV TANIMLARI

<b>ADI-SOYADI:</b>	Fehmi İŞBİLİR, Fırat MERİÇ
<b>BİRİMİ:</b>	Tahakkuk Birimi
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	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.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- 1)23.07.2014 tarih ve 233 sayılı rektörlük Oluru ile Başkanlığımıza tevdi edilen görevleri yerine getirmek,
- 2)Üniversitemiz personellerine ait maaş, ek ders, yolluk ve diğer özlük ödemelerine ilişkin Başkanlığımıza 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,
- 3) Başkanlığımıza ait satın alma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 4) Daire Başkanı ve sorumlu Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

<b>DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:</b>	Üniversite tüm birimleri
-----------------------------------	--------------------------



T.C.  
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ  
BİRİM GÖREV TANIMLARI

<b>ADI-SOYADI:</b>	Özlem TOP
<b>BİRİMİ:</b>	Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Birimi
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	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 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 SORUMLULUKLAR**

- 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 İç Değerlendirme Raporunu hazırlamak,
- 6) Başkanlığımız web sitesindeki bilgileri güncellemek, Başkanlık tarafından yayınlanmasına karar verilen duyuruların Başkanlığımız web sitesinde yayınlamak,
- 7) Kendi görevi ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 8) Daire Başkanı ve sorumlu Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

<b>DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:</b>	Üniversite tüm birimi
-----------------------------------	-----------------------



**T.C.**  
**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**

**ADI-SOYADI:** Melik GÖK, Genco PINAR

**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 gönderilmesini sağlamak,
- 6) Üniversiteye ait bütçe gelir tahminlerini gerçekleştirmek amacıyla elde edilen gelirlerin takip 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) Daire Başkanı ve sorumlu Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:**

Üniversite tüm birimleri