|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **T.C.**  **AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  **BİRİM GÖREV TANIMLARI** | |
| **ADI-SOYADI:** | | Süheyla ÇETİN |
| **BİRİMİ:** | | Tahakkuk |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** | | Sürekli Eğitim Merkezi Müdürlüğü |
| **GÖREVİN KISA TANIMI:** | | Ödemelerin yapılması ve gerekli evrakların hazırlanması. |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | |
| **1-** Ödemeler için gerekli evraklar hazırlanır  **2-** Gerçekleştirme görevlisinin sorumlulukları yerine getirilir  **3-** DMİS üzerinden gerekli işlemler yapılır  **4-** Tahakkuk görev ve sorumlulukları yerine getirilir | | |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** | | Yazı ve Özlük İşleri, Saymanlık Müdürlüğü |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **T.C.**  **AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  **BİRİM GÖREV TANIMLARI** | |
| **ADI-SOYADI:** | | Süheyla ÇETİN |
| **BİRİMİ:** | | Yazı ve Özlük İşleri |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** | | Sürekli Eğitim Merkezi Müdürlüğü |
| **GÖREVİN KISA TANIMI:** | | Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi birimleri tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Fakültemizdeki bütün yazışmaların personel giriş ve çıkışlarının 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,657 sayılı Devlet kanunu ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununa uygun olarak yapmak ve verimlilik ilkelerine diğer personel ve yazışma mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek koordine etmek. |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | |
| **1-** Sürekli Eğitim Merkezi Müdürlüğün kontrol ve koordinesinde, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa bağlı personel özlük işleri ve yazı işleri görevlerini yerine getirmek  **2-** Personel Daire Başkanlığından almış olduğu özlük bilgileri ile Müdürlüğümüz almış olduğu özlük bilgilerinin koordine edilmesi  **3-** Müdürlüğümüz giriş ve çıkış yapan personelin özlük dosyasının güncellenmesi ve düzenlenmesi  **4-** Müdürlüğümüz yazışmalarında ilgili EBYS sorumlusu olarak yazışmaları ve yeni gelen personellerin ilgili sisteme kayıtlarını yapmak  **5-** Görev süresince gizlilik doğruluk çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak  **6-** Personellere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek | | |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** | | Yazı ve Özlük İşleri, Tüm Birimler |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  **BİRİM GÖREV TANIMLARI** | |
| **ADI-SOYADI:** | | Süheyla ÇETİN |
| **BİRİMİ:** | | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** | | Sürekli Eğitim Merkezi Müdürlüğü |
| **GÖREVİN KISA TANIMI:** | | Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi birimleri tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Müdürlüğümüz bütün birimlerin Taşınır Kayıt Yetkilisi ve değişikliklerini sisteme işlemek, tüm bölümlerin taşınır zimmet almak-vermek, tüm sınıf ve laboratuvarların eksiklerini gidermek görsel elektrik ve elektronik malzemelerin çalışıp çalışmadığını kontrol etmek etkinlik ve verimlilik ilkelerine diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek koordine etmek. |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | |
| **1-**5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60’ıncı maddesi kapsamında, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının kontrol ve koordinesinde, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre görev yapmak  **2-**Strateji Daire Başkanlığından almış olduğu özlük bilgileri ile diğer müdürlüklerden almış olduğu bilgiler doğrultusunda taşınır kayıt yetkilisi yapmak düzenlemek işi bitirmek  **3-**Yeni göreve başlayan ve görevden ayrılan Akademik ve İdari Sağlıklı Eğitim Öğretim yürütülmesinde yardımcı olmak  **4-**Görev süresince gizlilik doğruluk çabukluk ve güvenirlik ilkelerinden ayrılmamak  **5-**657 tabi sorumluluğumu bilmek Devlet malını kollamak ve koruma | | |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** | | Üniversite Tüm Harcama Birimleri |