



**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**GENEL SEKRETERLİK**

**GÖREV VE SORUMLULUK FORMU**

<b>Birimi</b>	<b>Genel Sekreterlik</b>	<b>Doküman No</b>	
<b>Görev Unvanı</b>	Maaş Mutemet Yetkilisi	<b>Yayın Tarihi</b>	
<b>En Yakın Yönetici</b>	Genel Sekreter	<b>Revizyon Tarihi</b>	
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>		<b>Revizyon No</b>	

<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>
Genel Sekreterlik idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemlerinin; düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlar

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Maaş tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol hizmetleri ile ilgili Resmi yazı ve belgeleri hazırlamak.</li><li>• Rektörlük Özel Kalem ve Genel Sekreterlik Maaş Tahakkuk işlemlerini aşağıda belirtilen şekilde yerine getirmek,</li><li>• Rektörlük Özel Kalem ve Genel Sekreterlikçe yapılacak harcama evraklarını hazırlayıp, muhasebeye iletir ve takip eder<ul style="list-style-type: none"><li>○ Harcamalarla ilgili defter ve dosyaları tutar.</li><li>○ Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlar, bu konuda gerekli önlemleri alır.</li><li>○ Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat eder, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen gösterir.</li><li>○ Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları dikkatlice inceleyerek, hatalı olanların ilgililere geri gönderilmesini sağlar.</li><li>○ Kurumda yürütülen mali işlemlerde zaman çizelgesine uyar.</li><li>○ Personel maaşları ile ilgili istenen yazıları hazırlar.</li><li>○ Bireysel Emeklilik ile ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli belge ya da bilgiyi ulaştırır.</li><li>○ Sağlık giderleri ile ilgili bilgi ve belgelerin (yazı işleri bürosu ile koordineli bir şekilde) zamanında temin edilmesini sağlar.</li><li>○ Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, yazı işleri bürosu ile birlikte takip edilerek, kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına ayrılış ve başlamalarını bildirmek.<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek.</li><li>▪ Kişi ya da kuruluşlara yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.</li><li>▪ Yasa ve yönetmelikleri takip etmek ve bu alandaki bilgilerini güncel tutmak.</li></ul></li></ul></li></ul>

## GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Maaş Mutemet Yetkilisi, kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, yetkilerin kanunlara ve diğer mevzuatlara uygun bir şekilde kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.		
Tebellüğ Eden		Onay
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2024  Miray KAYATÜRK Sürekli İşçi		.../.../2024  Kubilay ARAS Genel Sekreter
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması

Adres : Ardahan Üniversitesi Kampüsü  
Rektörlük Hizmet Binası  
Çamlıçatak Mevkii  
75002 MERKEZ/ARDAHAN

Tel : 0478)2117508  
Faks : 0478)2117509  
E -Posta : [gensek@ardahan.edu.tr](mailto:gensek@ardahan.edu.tr)  
Web : [www.ardadan.edu.tr](http://www.ardadan.edu.tr)