



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: Personel Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: Mutemetlik Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ	: Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Mutemetlik Şube Müdürü

Özkan UYSAL-Mutemetlik Şube Memurunun Görev Tanımı

1	Rektörlük kadrosunda bulunan uzman, okutman ve öğretim görevlilerinin, Genel Sekreterlik, İç Denetim Birimi Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı elemanlarının maaş ve maaş fark ödemeleri ile bordro hazırlama işlemlerini yürütür.
2	Maaş yapılan birimlerin maaş ve ek çalışma karşılığı vb. ödemelerine ilişkin banka ile yapılan yazışmaları hazırlar
3	Ayrılan Personele Borç çıkarma ve Nakil İlmuhaberi hazırlama işlemlerini yürütür.
4	Doğum Yardımı, Ölüm Yardımı, Kistelyevm usulüne göre ödenecek ücretleri hesabını yapar ve tahakkuklarını hazırlar.
5	Sendika aidatı kesilen personelin, sendikası tevkifat listelerinin her ay düzenli olarak Sendikasına ve bağlı olduğu Konfederasyona yazılı olarak bildirilir.
6	Maaş hazineye ilişkin icra daireleri ve diğer birimlerle olan yazışmaların takibini yaparak maaştan kesme işlemlerini yürütür.
7	SGK ya yapılan aylık kesenek gönderme işlemleri ve işe giriş-çıkış bildirelerini SGK sistemine girer.
8	Hizmet Takip Programı (HITAP)'na girilecek verilerin derlenmesi, terfi bilgilerinin girilmesi ve belge koordinasyon işlemlerini yürütür.
9	İdari Personel Bürosu ile işbirliği içinde Şayıştay'a gönderilecek olan Yan Ödeme Tazminatına ilişkin kanunla belirlenen cetvellerin hazırlanması işlemlerini yürütür.
10	Amirlerce kendisine verilen benzeri diğer görevleri yapar.

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği	Bilginin Şekli	
1	Havale edilmiş evrak	Şube Müdürü-Sef	Yazılı
2	Her türlü talimat	Daire Başkanı-Şube Müdürü-Sef	Yazılı-Sözlü

06.06.2014

ONAYLAYAN
Sevinç SEZER
Personel Daire Başkanı



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	:Personel Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	:Mutemetlik Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ	:Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	:Mutemetlik Şube Müdürü

Hakan ARSLAN-Mutemetlik Şubesi Bilgisayar İşletmeninin Görev Tanımı

1	Rektörlük kadrosunda bulunan uzman, okutman ve öğretim görevlilerinin, Genel Sekreterlik, İç Denetim Birimi Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı elemanlarının maaş ve maaş fark ödemeleri ile bordro hazırlama işlemlerini yürütür.
2	Maaş yapılan birimlerin maaş ve ek çalışma karşılığı vb. ödemelerine ilişkin banka ile yapılan yazışmaları hazırlar
3	Ayrılan Personele Borç çıkarma ve Nakil İlmuhaberi hazırlama işlemlerini yürütür.
4	Doğum Yardımı, Ölüm Yardımı, Kistelyevm usulüne göre ödenecek ücretleri hesabını yapar ve tahakkuklarını hazırlar.
5	Sendika aidatı kesilen personelin, sendikalı tevkifat listelerinin her ay düzenli olarak Sendikasına ve bağlı olduğu Konfederasyona yazılı olarak bildirilir.
6	Maaş hazine ilişkin icra daireleri ve diğer birimlerle olan yazışmaların takibini yaparak maaştan kesme işlemlerini yürütür.
7	SGK ya yapılan aylık kesenek gönderme işlemleri ve işe giriş-çıkış bildirelerini SGK sistemine girer.
8	Bilimsel Araştırma Projeleri kapsamında görev yapan personellerin aylık sigorta işlemlerini yürütür.
9	İdari Personel Bürosu ile işbirliği içinde Şayıştay'a gönderilecek olan Yan Ödeme Tazminatına ilişkin kanunla belirlenen cetvellerin hazırlanması işlemlerini yürütür.
10	Sendikal Faaliyeler ilgili sekretery işleri, üyelik, üyelikten ayrılma, sendika aidatının aylıklardan kesilmesi, üye sayılarına ilişkin tespit yazışmaları, Kurum İdari Kurulu ve üye tespit toplantısı tutanaklarını hazırlar.
11	Üniversitemizin Tıp Fakültesi dışındaki birimlerinin maaş promosyonu işlemlerini ve buna ilişkin banka ile yapılan yazışmaları hazırlar.
12	Amirlerce kendisine verilen benzeri diğer görevleri yapar.
13	Başkanlığımızda kullanılan bilgisayarların yazılımsal sorunlarında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile olan koordinasyonu sağlar.

BİLGİ

	Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği	Bilginin Şekli
1	Havale edilmiş evrak	Şube Müdürü-Şef	Yazılı
2	Her türlü talimat	Daire Başkanı-Şube Müdürü-Şef	Yazılı-Sözlü

06.06.2014

ONAYLAYAN

Sevinç SEZER
Personel Daire Başkanı