



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

Gürbüz KAFALI - Şube Müdürü

1	Üniversitemizin ve Başkanlığımızın amaç, hedef ve politikaları doğrultusunda Mutemetlik Şubesini sevk ve idare etmek.
2	Şubenin görev alanına giren konularda daire başkanı tarafından kendisine verilen görevleri yapmak/yapılmasını sağlamak.
3	Kanunları ve ikincil mevzuatı takip etmek. Mevzuat değişikliklerinde daire başkanını ve personelinin bilgilendirmek.
4	Hizmetin iyileştirilmesi, geliştirilmesi ve aksamaması amacıyla uygulamada karşılaşılan sorunların çözümüne yönelik çalışmalarda bulunmak.
5	Personelin disiplin ve iş birliği içerisinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak, çalışmalarını izleyip denetlemek, eğitimlerini, yetiştirilmelerini ve uzmanlaşmalarını sağlamak.
6	Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek, izin planlamasını yapmak, ödüllendirilmeleri, tecziyeleri ve özlük hakları konularında daire başkanına görüş ve teklif sunmak.
7	Personel Daire Başkanlığı ve Özel Kalem bütçesinin ilgili tertiplerinde gerçekleştirme görevlisi olarak mevzuatta sayılı görevleri yerine getirmek.
8	Alanıyla ilgili konularda toplantı, seminer, konferans veya kongre gibi etkinliklere katılmak.
9	Diğer birimlerle ve şubelerle koordineli çalışmak.
10	Daire Başkanı tarafından kendisine verilen benzeri nitelikteki diğer işleri yapmak.
11	
12	

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yer	Bilginin Şekli	
1	Havale edilmiş işlem	Daire Başkanı	Yazılı
2	Her türlü talimat	Daire Başkanı	Yazılı-Sözlü-Telefon-Faks-E-Posta

Tarih: 12.12/2017

Tebellüğ ettim
12.12.2017

Gürbüz Kafalı

ONAYLAYAN

Belgin Tülin TAŞKIRAN
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

Mustafa ERSOY - Bilgisayar İşletmeni

1	Şubenin hizmet alanına giren konularda amirleri tarafından kendisine verilmiş olan her türlü işi ve talimatı yerine getirmek.
2	Kendisine havale edilmiş işler doğrultusunda yazışmaları mevzuata uygun olarak yapmak. İşlem yapılan her türlü dokümanın dosyalama, çoğaltma, arşivleme ve benzeri işlerini yaparak gerekli yerlere götürmek.
3	Maaş mutemedi olarak Rektörlük, Genel Sekreterlik, TÖMER, Hukuk Müşavirliği, Personel ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarının maaş işlem sürecindeki tüm işleri yapmak.
4	BAP Koordinatörlüğünde görevli sözleşmeli personelin bordrolarını hazırlamak, sigorta prim bildirelerini vermek.
5	Mutemetliğini yaptığı birimlerin personeline ilişkin olarak maaşa etki eden tüm bilgileri yasal süreler içerisinde KBS, Maaş Bilgi Sistemi, BES, Kesenek, e-Bildirge, HİTAP vb. ilgili sistemlere girmek.
6	İcra, haciz, nafaka, sendika, kefalet, kira, kişi borcu, giyim yardımı, ölüm yardımı, personel nakil bildirimini vb. işlemlere ait evrakı düzenlemek. Gerekli yazılarını hazırlamak.
7	Maaşla ilgili kurum içi veya kurum dışına yazılması gereken yazıları hazırlamak.
8	SGK'nın sistemlerine girilmesi gereken bilgileri süresinde girmek. Aylık kesenek gönderme, sigorta prim bildirgesi, rapor, işe giriş-çıkış bildirelerini verme işlemlerini yapmak.
9	Enformatik Bölümü ve Uzaktan Eğitim Merkezinin ek ders ve sınav yükü ödemelerine ilişkin evrakı hazırlamak.
10	Görevi başında bulunmadığı zamanlarda sorumluluğundaki işlerin diğer mutemet ve personel tarafından yürütülebilmesini sağlamak.
11	Görev alanına giren konulardaki mevzuatı okumak. Güncel mevzuatı düzenli olarak takip etmek.
12	Amirlerince kendisine verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yer	Bilginin Şekli	
1	Havale edilmiş işlem	Şube Müdürü	Yazılı
2	Her türlü talimat	Daire Başkanı-Şube Müdürü	Yazılı-Sözlü-Telefon-Faks-E-Posta

Tarih: 12.12.2017 Mustafa ERSOY 9	Tebellüğ ettim. Belgin Tülin TAŞKIRAN 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

Özge HEVES - Memur

1	Şubenin hizmet alanına giren konularda amirleri tarafından kendisine verilmiş olan her türlü işi ve talimatı yerine getirmek.
2	Kendisine havale edilmiş işler doğrultusunda yazışmaları mevzuata uygun olarak yapmak. İşlem yapılan her türlü dokümanın dosyalama, çoğaltma, arşivleme ve benzeri işlerini yaparak gerekli yerlere götürmek.
3	Maaş mutemedi olarak İç Denetim Birimi, İMİD, Bilgi İşlem, Öğrenci İşleri ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlıklarının maaş işlem sürecindeki tüm işleri yapmak.
4	Mutemetliğini yaptığı birimlerin personeline ilişkin olarak maaşa etki eden tüm bilgileri yasal süreler içerisinde KBS, Maaş Bilgi Sistemi, BES, Kesenek, e-Bildirge, HİTAP vb. ilgili sistemlere girmek.
5	İcra, haciz, nafaka, sendika, kefalet, kira, kişi borcu, giyim yardımı, ölüm yardımı, personel nakil bildirimini vb. işlemlere ait evrakı düzenlemek. Gerekli yazılarını hazırlamak.
6	Maaşla ilgili kurum içi veya kurum dışına yazılması gereken yazıları hazırlamak.
7	SGK'nın sistemlerine girilmesi gereken bilgileri süresinde girmek. Aylık kesenek gönderme, sigorta prim bildirgesi, rapor, işe giriş-çıkış bildirelerini verme işlemlerini yapmak.
8	Görevi başında bulunmadığı zamanlarda sorumluluğundaki işlerin diğer mutemet ve personel tarafından yürütülebilmesini sağlamak.
9	Görev alanına giren konulardaki mevzuatı okumak. Güncel mevzuatı düzenli olarak takip etmek.
10	Amirlerince kendisine verilen benzeri diğer görevleri yapmak.
11	
12	

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yer	Bilginin Şekli	
1	Havale edilmiş işlem	Şube Müdürü	Yazılı
2	Her türlü talimat	Daire Başkanı-Şube Müdürü	Yazılı-Sözlü-Telefon-Faks-E-Posta

Tarih: 12/12/2017 Tebellük edildi.
ÖZGE HEVES
ONAYLAYAN
Belgin Tulin TAŞKIRAN
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

Firdes ÖZ - Memur

1	Şubenin hizmet alanına giren konularda amirleri tarafından kendisine verilmiş olan her türlü işi ve talimatı yerine getirmek.
2	Kendisine havale edilmiş işler doğrultusunda yazışmaları mevzuata uygun olarak yapmak. İşlem yapılan her türlü dokümanın dosyalama, çoğaltma, arşivleme ve benzeri işlerini yaparak gerekli yerlere götürmek.
3	Maaş mutemedi olarak maaş yapılan birimlerin personeline ilişkin maaş işlem sürecindeki tüm işleri amirlerince kendisine verilen talimat doğrultusunda diğer mutemetlerle işbirliği içerisinde yapmak.
4	Mutemetlik Şubesinde maaş işlem süreci haricindeki diğer işleri yapmak.
5	Sayıştay'a gönderilecek olan yan ödeme cetvellerinin hazırlanmasında İdari Personel Şubesi personeline yardım etmek. Konuyla ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
6	Kendisine verilen talimat doğrultusunda maaşla ilgili kurum içi veya kurum dışına yazılması gereken yazıları hazırlamak.
7	Görevi başında bulunmadığı zamanlarda sorumluluğundaki işlerin diğer mutemet ve personel tarafından yürütülebilmesini sağlamak.
8	Görev alanına giren konulardaki mevzuatı okumak. Güncel mevzuatı düzenli olarak takip etmek.
9	Amirlerince kendisine verilen benzeri diğer görevleri yapmak.
10	
11	
12	

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yer	Bilginin Şekli	
1	Havale edilmiş işlem	Şube Müdürü	Yazılı
2	Her türlü talimat	Daire Başkanı-Şube Müdürü	Yazılı-Sözlü-Telefon-Faks-E-Posta

Tarih: 12 / 12 / 20 27

Tebellüğü ettim
FİRDES ÖZ İnan

ONAYLAYAN

Belgin Tülin TAŞKIRAN
Personel Daire Başkanı