

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Maaş Mutemedi
	Üst Yönetici/ Yöneticileri	Müdür/ Enstitü Sekreteri
	Personel	Sevgi AYDEMİR

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Akademik ve idari personelin maaş, terfi, giyim yardımı ödenmelerini yapmak,
2. Kadrolu ve sözleşmeli akademik personelin ek ders faaliyetlerinin puantajlarını hazırlamak ve ödemesini yapmak,
3. Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli belge ya da bilgiyi ulaştırmak.
4. Kadrolu ve sözleşmeli akademik ile idari personele ait emekli prim kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve Sosyal Güvenlik Kurumu'na iletmek,
5. Kişilerin maaş işlerinde; icra, nafaka, kefalet, kira, sendika vb. benzeri işlemlerini takip etmek ve kesintileri gerekli kurumlara bildirmek,
6. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
7. Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak,
8. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak,
9. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,
10. Maaş ve ekders ile ilgili konularda ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak
11. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,
12. Kadrolu ve sözleşmeli akademik ve idari personele ait emekli prim kesenekleri icmal bordrolarını zamanında Sosyal Güvenlik Kurumu'na iletmek.

BİLGİ KAYNAKLARI

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
3. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
4. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
5. 5018 sayılı kanun,
6. 2843 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
7. 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu,
8. 1991 sayılı Üniversite Personel Kanunu,
9. 1750 sayılı Üniversiteler Kanunu,
10. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
11. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
12. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi,
13. Yükseköğretim kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
14. Diğer ilgili mevzuatlar.

Görev Tanımını Hazırlayan: .../.../....	Onaylayan: .../.../...
Gülcan Erkan ATAKAN	Prof.Dr. Temuçin FAİK ERTAN

Yukarıda belirtilen görev tanımımı okudum. Belirtilen görevlerimi yerine getirmeyi kabul ediyorum.

.../.../2017

Sevgi AYDEMİR