

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: 99818554 - 903 - FRM - 0001
		Yayın Tarihi: 07.03.2025
		Revizyon Tarihi/No: -

Birim:	Personel Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Şef V. (Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü)
Amiri	Şube Müdürü
Sorumluluk Alanı:	Birim amirince belirlenen görev/alan
Görev Devri:	Şef
Görev Amacı:	Çalıştığı birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
Temel İş ve Sorumluluklar	• Personelin özlük hakları ile tüm ödeme evraklarını hazırlamak, • Giderlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak, • Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapmak ve ödeme emri düzenlemek, • Personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu iş ve işlemlerini yapmak. • Personelin sosyal güvenlik giderlerini SGK bilgi sistemine hesaplayıp yüklemek, • Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak(kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak, • Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibinin yapmak ve ödeme belgelerini hazırlamak, • Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek, • Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek, • Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek, • Personelin giysi yardımını işlemlerini takip etmek, hazırlamak gerekli iş ve işlemleri yapmak, • Personelin kademe ilerlemesi, terfilerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek, KBS ve EBYS yazışma ve giriş işlemlerini yapmak, • Tüm Ödeme Emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek ve dosyalayıp arşivlemek.

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: 99818554 - 903 - FRM - 0001
		Yayın Tarihi: 07.03.2025
		Revizyon Tarihi/No: -

	• Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında görevli diğer personel ile eşgüdümlü olarak çalışır. • Personel giderleri ile ilgili ödenek durumlarını kontrol edip, en yakın yöneticiyi bilgilendirmek, • Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak(kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak, • Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak, • Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek, • Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, • Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, • 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'nun 25 inci maddesi uyarınca, sendika üyesi kamu görevlilerine ilişkin bilgilerin mevzuata uygun şekilde ilan edilmesine yönelik iş ve işlemleri her ay düzenli olarak yürütmek, • Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Daire Başkanı ve Genel Sekreter'e karşı sorumluluklarını yerine getirmek.
Yetkileri:	• KBS, HYS, SGK/Kesenek Bilgi Sistemi, MYS ve EBYS gibi ulusal ve kurumsal sistemlere kendi unvanı dahilinde veri girme, hesaplama yapma ve onay/gönderim işlemlerini yürütme yetkisi. • Özlük hakları, icra kesintileri, yolluklar veya kişi borçlarına esas teşkil edecek resmi belgeleri, mahkeme kararlarını ve beyannameleri ilgili kurumlardan veya personelden doğrudan talep etme yetkisi. • Ödenek Kontrolü ve Engelleme Yetkisi: Personel giderleri bütçesindeki ödenek durumunu izleyerek, ödenek yetersizliği durumunda harcama sürecini durdurma ve amirlerini uyarma yetkisi. • 5018 sayılı Kanun uyarınca, harcama talimatı üzerine işin mevzuata uygunluğunu kontrol ederek "Ödeme Emri Belgesi"ni hazırlama ve imzalama yetkisi. • Sorumluluk alanındaki (SGK, İcra Daireleri, Strateji Geliştirme vb.) kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaları EBYS üzerinden hazırlama ve ilk parafı atarak amirinin onayına sunma yetkisi.

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: 99818554 - 903 - FRM - 0001
		Yayın Tarihi: 07.03.2025
		Revizyon Tarihi/No: -

	- Bütçe hazırlıkları, ödeme teslimleri ve kalite süreçlerinde diğer daire başkanlıkları ve birimlerle doğrudan koordinasyon kurma yetkisi. - Tahakkuk eden ödeme emri belgelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim tutanağı ile imza karşılığı devretme yetkisi. - Sorumluluğundaki mali ve idari belgelerin standart dosya planına göre korunmasını, arşivlenmesini ve mevzuata uygun şekilde saklanmasını sağlama yetkisi.
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	18.01.2024
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	18.01.2024

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN