





T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

SORUMLULUKLARI

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Fakülte Adı	: Ziraat Fakültesi
	Birim Adı	: İdari ve Mali İşler Birimi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/ Fakülte Sekreteri
	Personel	: Sunay YALÇIN
	Statüsü	: 657 Sayılı /DMK
	Unvanı	: ŞEF

BÜTÇE HAZIRLIĞI YAPILMASI- SATINALMA-VE DİĞER İŞLEMLERİN KONTROLU
SORUMLUSU

YETKİLERİ

- Yapılan İşlerin Kontrolü
- Yazılan yazıları parafe etme

ONAYLAYAN

13.06/2014
Prof. Dr. Ahmet ÇOLAK
Dekan



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

SORUMLULUKLARI

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Fakülte Adı	: Ziraat Fakültesi
	Birim Adı	: İdari ve Mali İşler Birimi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/ Fakülte Sekreteri
	Personel	: Gökalp ŞAHAN
	Statüsü	: 657 Sayılı /DMK
	Unvanı	: V.H.K. İ.

Satınalma- Bütçenin hazırlanması -Ödenek Durum Bilgisi ve Tahsisat Hazırlama-Faaliyet Raporu Hazırlama.

Tüm Ödeme Evrakları Tahakkuklarının Yapılması ve Takibi- Cari Ödemelerde Piyasa Araştırması Yapılması.

Giyim Kuşam Hazırlanması

YAPILAN İŞİN SÜREÇLERİ

- **FAKÜLTE BÜTÇESİNİN HAZIRLANMASI**
- (Haziran-Ağustos ayı içerisinde verilen orana göre hazırlanır)

4734 SAYILI KANUNUN 19.MADDESİ AÇIK İHALE

1. İlgili birimlerden ihtiyacın temini için talep bildirilmesi
2. İhale öncesi hazırlıklar
3. Yaklaşık maliyetin tespitinin (EPDK dan alınan fiyatlarla tespit edilir.
EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) tan ihtiyaç raporu düzenlenir.)
4. Yaklaşık maliyetin tespiti
5. İhale onayının alınması
6. Kamu İhale Kurumu'ndan İhale Kayıt Numarası Alınması (EKAP'tan)
7. İhale ilanının ve dokümanının hazırlanması (Ekap üzerinden)
8. İhale dokümanının hazırlanması (Tip şartname ve sözleşmeler esas alınır)
9. İhale komisyonunun görevlendirilmesi
(en az 5 kişi 5 kişi yedekleri ile EKAP'a giriliyor)
10. İhalenin ilanı
11. İhale işlem dosyasının hazırlanması
12. İhale işlem dosyasının bir yazı ekinde ihale komisyonuna verilmesi
(İlandan sonra 3 gün içerisinde)
13. İhale dokümanının satılması (Satılan firmaların isimleri Ekap'a giriliyor)
14. İhalenin türü ve niteliğine göre idare tarafından istenebilecek belgeler
15. İsteklilerce verilen teklif zarflarının teslim alınması (Ekap a girilir)
17. İhale teklif zarflarının ihale komisyonuna teslimi (İlgili memur tarafından)

İHALE KOMİSYONU SÜRECİ

18. İhale zarflarının şekil yönünden incelenmesi
19. Teklif zarflarının açılması ve kontrol edilmesi

- 20. Uygun bulunmayan belgelerin tespiti
- 21. Teklif fiyatlarının açıklanması
- 22. Komisyonca tekliflerin alınması ve açılması oturumunun kapatılması
- 23. Tekliflerin ve Belgelerin İncelenmesi ve Değerlendirilmesi (Kapalı Oturum)
- 24. Teklif fiyatlarının incelenmesi ve ihale komisyonunun kararı ihale Kararının Onaylanması ve sonucun bildirilmesi
- 25. İsteklinin ve ikinci uygun teklif veren firmanın yasaklı olup olmadığının teyit ettirilmesi
- 26. İhale kararının onaya sunulması
- 27. İhale kararının onaylanması (karar tarihini izleyen 5 iş günü içinde onaylanır)
- 28. Kesinleşen ihale kararının bildirilmesi(onay tarihini takip eden 3 gün içerisinde teklif veren tüm isteklilere gönderilir.)

SÖZLEŞMEYE DAVET VE SÖZLEŞMENİN İMZALANMASI

- 29. İsteklinin sözleşmeye davet edilmesi (10 gün içerisinde)
Yüklenicinin yasaklı olup olmadığının teyidi alınır (KİK'ten)
- 30. Kesin teminatın alınması (Teklif tutarının % 6 sı oranında alınır/banka teminatı) Kamu İhale Kurumuna onbinde beş tutarında KİK bedeli, sözleşme pulu yatırılıp belgelerinin gelmesinden sonra sözleşmenin imzalanması

- 31. Geçici teminatın iade edilmesi/gelir kaydedilmesi (Geç tem.tutarın %3 oranında)

NOT:450 Milyar dan yüksek olan bedelli ihalelerde dosya hazırlık aşamasında incelenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

4734 SAYILI KANUNUN 22/d MADDESİ (DOĞRUDAN TEMİN)

Bölüm taleplerine ilişkin satın alınacak ya da tamir yapılacak istekler için teknik bilgi arz ediyorsa ilgili biriminde görüşü alınarak yaklaşık maliyet tespiti yapılıp, Dekanlık makamdan onay alınır, daha sonra piyasa araştırması yapılır, teklif toplanıp değerlendirilir, en uygun fiyat ve uygunlukta olan yerden gerekli mal satın alınır. İhtiyaç haline göre talepte bulunan bölüm/birim ya da ambara konur.

Firma faturasını getirdikten sonra Muayene Komisyon Tutanağı hazırlanır, Mal alımı ise Taşınır İşlem Fişi (nerede olduğunu, kime verildiğini gösterir belge) hizmet alımı ise tutanak düzenlenir. Daha sonra Ödeme Emri hazırlanarak imzaya sunulur, ödemesinin yapılabilmesi için A.Ü.Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ve Ödeme Emri üzerine yazılan ilgili firma banka hesap numarasına havalesi yapılır.

Fakülte ve Fakülteye bağlı Haymana Araştırma Uygulama Çiftliği, Eskişehir Alabalık Üretim Tesisi, Ayaş Bahçe Bitkileri, Kalecik Bağcılık Araştırma İstasyonuna ait elektrik faturaları ödemeleri yapılır.

YETKİLERİ

1. Yazılan yazıları parafe etme,
2. Satın alma işlerinde teklif alınması.

ONAYLAYAN

13.06/2014
Prof. Dr. Ahmet COLAK
Dekan



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

SORUMLULUKLARI

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Fakülte Adı	: Ziraat Fakültesi
	Birim Adı	: İdari ve Mali İşler Birimi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/ Fakülte Sekreteri
	Personel	: Erdal ALİŞEN
	Statüsü	: 657 Sayılı /DMK
	Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni

Avans ve kredi mutemetliği
Yurt içi ve yurt dışı yollukların ödemesi/mahsubu
Rektörlük ve dışarı işleri takibi,
Diğer işlere yardım

YAPILAN İŞİN SÜRECİ

AVANS VE KREDİ

Kredi Avansı limiti (Her yıl değişmektedir) 2014 500.000 TL. Alınan avansın süresi 90 gündür. Mutemet avansı Tutarı ise (Heryıl değişmektedir) (2014 yılı 1.100 TL) Kapatma süresi 30 gün dür. Fakültemizin 14 Kartlı-12 Faturalı doğalgaz 13 Kartlı. su sayacı peşin kartlı sistemle çalışmaktadır. İhtiyaç halinde su , doğalgaz ve evrak işlerinde kullanılan posta pulları avans yolu ile alınır. Öncelikle ihtiyaç yerleri belirlenir Muhasebe İşlem Fişi ve Harcama Talimatı hazırlanır imzadan sonra evrak ayrılarak asıl nüshası Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına götürülüp tetkiki yaptırılır gerekli imzalar tamamlattırılır. Mahsup Alındı Fişi elden alınarak ilgili Banka Şubesine havalesi yapılır. Bankadan dekontun bir sureti alınıp EGO ya da ASKİ 'ye gidilerek kartlara su ve ya gaz dolumu yaptırılıp faturası alınır. Alınan faturalara ödeme emri (Mahsup) düzenlenip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına götürülüp Mahsup işlemi tamamlanır.

YOLLUKLAR:

Harcırahlar (Her yıl Bütçede Kanununda derece kademeye göre belirlenir)

Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu

Fakültemiz Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilecek (yurtiçi-yurtdışı-şoförler) kişilere ait Yönetim Kurulu Kararının bir sureti Personel İşleri tarafından büromuza gelir. Rektörlük onayının aslı elimize ulaştıktan sonra öğretim üyesi görevini tamamlayıp, harcama giderini otobüs veya uçak biletini beyan eder, Yurtiçi geçici görev yolluğu/yurtdışı geçici görev yolluğu formunu imzalayıp Kuruldan çıkan karara göre yolluk ve yevmiyeleri (Örnek 1 gün 37.50 x 5 gün = 187,50 + otobüs bileti/uçak bileti)tahakkuk'u yapılarak (Ödeme emri Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Rektörlük Onayı ve Yolluk Bildirimi) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderiliyor.

Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu (Emekli) Her yıl bütçe ile belirlenir 2014 yılı 1.043,93.- TL

YETKİLERİ

- Yazılan yazıları parafe etme.
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma. ve tutanakları imzalama,

ONAYLAYAN

13/06/2014
Prof. Dr. Ahmet COLAK
Dekan



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

SORUMLULUKLARI

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Fakülte Adı	: Ziraat Fakültesi
	Birim Adı	: İdari ve Mali İşler Birimi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/ Fakülte Sekreteri
	Personel	: Sinan GÜVEN
	Statüsü	: 657 Sayılı /DMK
	Unvanı	: Tekniker

Cari harcamaların ödemesinin yapılması ve takibi
Tahsisat ve ödenek durum belgesinin hazırlanması

YAPILAN İŞİN SÜRECİ

4734 SAYILI KANUNUN 22/d MADDESİ (DOĞRUDAN TEMİN)

Bölüm taleplerine ilişkin satın alınacak ya da tamir yapılacak istekler için teknik bilgi arz ediyorsa ilgili biriminde görüşü alınarak yaklaşık maliyet tespiti yapıp, Dekanlık makamdan onay alınır, daha sonra piyasa araştırması yapılır, teklif toplanıp değerlendirilir, en uygun fiyat ve uygunlukta olan yerden gerekli mal satın alınır. İhtiyaç haline göre talepte bulunan bölüm/birim ya da ambara konur.

Firma faturasını getirdikten sonra Muayene Komisyon Tutanağı hazırlanır, Mal alımı ise Taşınır İşlem Fişi (nerede olduğunu, kime verildiğini gösterir belge) hizmet alımı ise tutanak düzenlenir. Daha sonra Ödeme Emri hazırlanarak imzaya sunulur, ödemesinin yapılabilmesi için A.Ü.Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ve Ödeme Emri üzerine yazılan ilgili firma banka hesap numarasına havalesi yapılır. Fakülte ve Fakülteye bağlı Haymana Araştırma Uygulama Çiftliği, Eskişehir Alabalık Üretim Tesisi, Ayaş Bahçe Bitkileri, Kalecik Bağcılık Araştırma İstasyonuna ait elektrik faturaları ödemeleri yapılır.

YETKİLERİ

- Yazılan yazıları parafe etme
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma.

ONAYLAYAN

13/06/2014
Prof. Dr. Ahmet ÇOLAK
Dekan



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

SORUMLULUKLARI

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Fakülte Adı	: Ziraat Fakültesi
	Birim Adı	: İdari ve Mali İşler Birimi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/ Fakülte Sekreteri
	Personel	: Yasin ARSLAN
	Statüsü	: 657 Sayılı /DMK
	Unvanı	: Memur

Mali İşler Birimindeki evrak kayıt işlemlerinin yapılması
Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemin'de (e-BEYAS) yazışmaların yapılması ve takip edilmesi.
Dosyalama işlemlerinin yapılarak dosya saklama kayıtlarının tutulması.
Muayene komisyonu evraklarının hazırlanıp imzalatılması işlemlerinin yapılması.
Yazıcı, toner vs. dolum takiplerinin yapılması.
Giyim kuşam yapılmasına hazırlık

YETKİLERİ

- Yazılan yazıları parafe etme.
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma.

ONAYLAYAN

13.10.2014
Prof. Dr. Ahmet ÇOLAK
Dekan



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

SORUMLULUKLARI

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Fakülte Adı	: Ziraat Fakültesi
	Birim Adı	: İdari ve Mali İşler Birimi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/ Fakülte Sekreteri
	Personel	: Ergün POLAT
	Statüsü	: 657 Sayılı /DMK
	Unvanı	: Ambar Memuru

- Ambar Sarf Malzemelerinin Kayıt Altına Alınıp Tutulması,
- Tif (Taşınır İşleme Fişi)Kesilmesi
- Her Türlü Ahımlarda Ambar İle İlgili Girdi Çıktılarının Ve Diğer İşlerin Takibi
- Sarf Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

İŞİN SÜRECİ

Ambara Malzeme alındığında veya herhangi bir yerden geldiğinde, önce malzemeyi yırtık, delik, patlak olup olmadığını kontrol edilir.

Muayene Komisyon Raporunu hazırlayıp ilgili komisyon üyelerine imzalatır ve Taşınır İşlem Fişi keserek Ambara giriş kaydını yapılıır..

Herhangi bir Bölüm veya Birim malzeme isteğinde bulunduğu zaman Ambar İstek Belgesini düzenleyip Bölüm Başkanı ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi imzaladıktan sonra istek belgesi ambara gelir.

Gelen istek belgesine istinaden tekrar sistemden, istek belgesi düzenleyerek Ambardaki mevcut malzemenin miktarı göz önüne alınarak Taşınır İşlem Fişi (çıkış) düzenleyip malzeme ilgili kişiye imzalatılarak teslim edilir.

Ayrıca malzemeleri belirli zamanlarda kontrol edip sayımlarını yapar ve ilk gelen ilk çıkar prensibine uyarak malzeme vermeye özen gösterilir.

Her 3 ayda bir Tüketim Çıkış Raporu hazırlayıp Rektörlük Strateji Başkanlığına üst yazıyla gönderilir. Ayrıca her yıl sonunda Taşınır Yönetim Hesabı ile ilgili Belgeleri hazırlayıp Rektörlük Strateji Daire Başkanlığına ve Sayıştay Başkanlığına dosyalar teslim edilir..

YETKİLERİ

Yazılan yazıları parafe etme,
Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,
Ambara gelen malzemeleri teslim alınması.

ONAYLAYAN

12.10.2014
Prof. Dr. Ahmet ÇOLAK
Dekan



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

SORUMLULUKLARI

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Fakülte Adı	: Ziraat Fakültesi
	Birim Adı	: İdari ve Mali İşler Birimi Taşınır Kayıt Kontrol
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/ Fakülte Sekreteri
	Personel	: Çağan İbrahim GÜNGÖR
	Statüsü	: 657 Sayılı /DMK
	Unvanı	: Memur

Demirbaş Malzemelerin Kayıt Altına Alınması Ve Bununla İlgili Zimmet İşlemlerinin Yerine Getirilmesi
Hurdaya Ayrılacak Malzemelerin Ayrıştırılıp Gerekli İşlemlerin Yapılması
Tif Kesilmesi

İŞİN SÜRECİ

Fakülte olarak Demirbaş malzeme satın alındığı veya herhangi bir yerden devir olarak geldiğinde, önce malzemeyi yırtık, kırık, hasarlı olup olmadığı kontrol edilir (Depoya teslim edilen malzemeler).

Satın alınan malzemeler için Muayene Komisyon Raporunu

hazırlayıp ilgili komisyon üyelerine imzalatılır ve Taşınır İşlem Fişi keserek Ambara giriş kaydı yapılır.

Eğer devir olarak gelmiş ise ilgili yere cevap yazısı ve Rektörlük Strateji Başkanlığına da bilgi yazısı gönderilir.

Herhangi bir Bölüm veya Birim malzeme isteğinde bulunduğu zaman gelen istek belgesine istinaden iki adet

olmak üzere zimmet belgesini düzenleyip Bölüm Başkanı/İlgili Kişi ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

imzaladıktan sonra zimmet belgesinin bir adedi depoya gelir.

Gelen zimmet belgesini ilgili bölüm dosyasına ekleyerek saklanır. Zimmetlenen demirbaş malzeme ekonomik ömrünü veya teknik olarak kullanılmaz duruma gelmesi durumunda tutanakla depoya iade alınır ve ilk zimmet yapılan kişi veya yerden düşülerek hurdaya ayrılan

demirbaşlara eklenir.

Yer değiştirmesi durumunda yeni kişiye zimmet evrakı dzenlenerek imzalatılır ve bir tanesi depoya gelir. Ayrıca belirli zamanlarda depodaki demirbaşları kontrol edilip sayımları yapılır ve depodaki malzemelerin mevcut durumları hakkında gerektiğinde idareye bilgi verilir. Her üç ayda bir varsa Fakültemizde kullanma imkânı kalmayan demirbaşlarla ilgili Rektörlük Strateji Başkanlığına yazı gönderilir. Ayrıca her yılsonun da Taşınır Yönetim Hesabı ile ilgili Belgeleri hazırlayıp Rektörlük Strateji Daire Başkanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

YETKİLERİ

- Yazılan yazıları parafe etme.
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma.
- Demirbaş Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

ONAYLAYAN

15/06/2014
Prof. Dr. Ahmet ÇOLAK
Dekan



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

SORUMLULUKLARI

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Fakülte Adı	: Ziraat Fakültesi
	Birim Adı	: İdari ve Mali İşler Birimi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/ Fakülte Sekreteri
	Personel	: Ahmet BACACI
	Statüsü	: 657 Sayılı /DMK
	Unvanı	:

Öğretim Elemanları Yemekhanesi Fiş Satışı- Haftalık Döküm Alınması Belgenin Hazırlanması- Günlük Paranın Bankaya Yatırılması- Öğretim Elemanları İçin Mevcut Ocakta Çay Yapımı- Yemekhanelerin Kontrolü

YETKİLERİ

Yemekhane Sorumlusu

ONAYLAYAN

13.06/2014

Prof. Dr. Ahmet ÇOLAK
Dekan



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

SORUMLULUKLARI

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Fakülte Adı	: Ziraat Fakültesi
	Birim Adı	: İdari ve Mali İşler Birimi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/ Fakülte Sekreteri
	Personel	: Ferhat KUTDEMİREL
	Statüsü	: 657 Sayılı /DMK
	Unvanı	:

Öğrenci Yemekhanesi Fiş Satışı- Yemekhanenin Kontrolü

ONAYLAYAN

13.06/2014
Prof. Dr. Ahmet ÇOLAK
Dekan



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

SORUMLULUKLARI

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Fakülte Adı	: Ziraat Fakültesi
	Birim Adı	: İdari ve Mali İşler Birimi Maaş Tahakkuk Bürosu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/ Fakülte Sekreteri
	Personel	: Halim YILDIZ
	Statüsü	: 657 Sayılı /DMK
	Unvanı	: ŞEF

- Büroda genel yazışmaların koordinasyonunu sağlamak.
- Toplu maaşların emekli keseneklerinin (SGK) hazırlanması, terfi ek gösterge,ve kıdem vb bilgilerin güncellenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet üzerinden gönderilmesini sağlamak.
- Aylık fiili hizmet ve genel sağlık sigortasının(SGK) bildirelerinin hazırlanarak internet üzerinden gönderilmesi,
- Kısıtlı maaşının yapılması.
- Maaş borcunun yapılması.
- Kuruma başlayan (açıktan,nakil,ücretsiz izinden dönüş) personelin (SGK) ek bildirelerinin hazırlanarak internet üzerinden gönderilmesi.
- Tüm maaş işlerinin kontrolü ve sorumlusu.
- Tüm tahakkuk ve mutemetlik işlerinin sorumlusu.

YETKİLERİ

1. Yazılan yazıları parafe etme,
2. Yapılan işlerin kontrolü
3. Yapılan işlerin kontrolü.

ONAYLAYAN

13.06/2014
Prof. Dr. Ahmet ÇOLAK
Dekan



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

SORUMLULUKLARI

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Fakülte Adı	: Ziraat Fakültesi
	Birim Adı	: İdari ve Mali İşler Birimi Maaş Tahakkuk Bürosu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/ Fakülte Sekreteri
	Personel	: Seher ADIGÜZEL
	Statüsü	: 657 Sayılı /DMK
	Unvanı	: ŞEF

- ---Akademik Personelin Terfilerinin işlenmesi
- ---İdari Personelin terfilerinin işlenmesi
- ---Akademik personelin kıdemlerinin işlenmesi
- ---İdari personelin kıdemlerinin işlenmesi
- ---Açıktan atanan ve nakil gelen akademik ve idari personelin maaş bilgi sistemine tüm kayıtlarının girilmesi
- ---Nakil giden personelin maaş nakil bildiriminin hazırlanması ve maaş bilgi sisteminden silinmesi
- ---Her ay eş yardımı ve çocuk yardımı değişikliklerinin kontrol edilmesi
- ---Her ay lisan tazminatı değişikliklerinin kontrol edilmesi
- ---Yurtdışına görevlendirilen akademik personelin dönüş sürelerinin kontrol edilmesi
- ---İcra ve Nafaka kesintilerinin yapılması ve değişikliklerinin kontrol edilmesi
- ---Döner Sermaye ve Ek ödeme değişikliklerinin girilmesi ve kontrol edilmesi
- ---Sendikaya giren ve sendikadan çıkan personelin işlemlerinin yapılması ve kontrol edilmesi
- ---Sendika Kesinti Listelerinin Sendikaların adreslerine posta yoluyla gönderilmesi
- ---Asgari Geçim İndirimi değişikliklerinin kontrol edilmesi
- ---Hayat Sigortalarının işlenmesi
- ---Tüm maaş değişikliklerinin ve maaş hazırlığının büroda tamamlanmasının ardından, Rektörlük Maliye Bakanlığı programına tüm verilerin girilmesi
- ---E-Bildirge Kontrolü girişi yapılması
- ---Şahıs Emekli Keseneklerinin hazırlanması
- ---Akademik , idari ve sözleşmeli maaşa ait ödeme emri belgesinin (nakitin), internet üzerinden KBS sisteminden alınması.
- ---Akademik , idari ve sözleşmeli personel maaşına ait Bordroların, Personel Bildiriminin, Banka listesinin, Matrah Cetvelinin, Asgari Geçim İndirimi Bordrosunun, Sendika Listelerinin, İcra ve Nafaka Listelerinin, Kefalet Listelerinin dökümünün alınması ve bir nüshası Rektörlük Strateji Daire Başkanlığına verilmek üzere iki dosya halinde düzenlenmesi.
- ---İcra takibinde, gelen icra yazılarına cevap yazılması ve icra kesintilerinin yapılması.
- ---Lojmanda oturan personele ait elektrik ve su kesintilerinin yapılması
- ---Doğum ve Ölüm yardımlarının yapılması.
- ---Personelin isteği üzerine kişisel bordrolarının onaylı olarak kendilerine verilmesi
- ---Sağlık raporu kullanan idari personelin rapor ücretinin kesintisinin yapılması
- ---Ekders formlarını incelemek üzere, akademik personelin izinli ve görevli olduğu günlerin kontrolü

YETKİLERİ

- Yazılan yazıları parafe etme.
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,

13.10.2014

Prof. Dr. Ahmet ÇOLAK
Dekan

ONAYLAYAN



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

SORUMLULUKLARI

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Fakülte Adı	: Ziraat Fakültesi
	Birim Adı	: İdari ve Mali İşler Birimi Maaş Tahakkuk Bürosu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/ Fakülte Sekreteri
	Personel	: Ahmet Ş. BEKAROĞLU
	Statüsü	: 657 Sayılı /DMK
	Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni

- Maaş Datasına ;
Matrahların girilmesi
İzinlerin kontrol edilmesi ve girilmesi
İzin puantajlarının hazırlanması
Elektrik, Su, Telefon, Döner Sermaye kesintilerinin girilmesi
Evlilikten veya çocuktan dolayı bildirim varsa maaşa eklenmesi veya maaştan çıkarılması
İcra değişikliklerinin kontrol edilmesi
İcra kesintilerinin girilmesi
Ank. Üniv. Strateji Dairesi Başkanlığına ve İcra Dairelerine, İcralar hakkında istenilen gerekli bilgilerin yazı ile bildirilmesi
SGK Prim bildirelerinin hazırlanması
SGK Prim bildirelerinin internet yoluyla SGK' ya bildirilmesi
SGK Prim bildirelerinin hazırlanıp SGK' ya bildirildiğinin Ank. Üniv. Strateji Dairesi Başkanlığına bildirilmesi
T.İ.S gereği Yılda 2 kez 30 günlük Sendika İkramesinin hazırlanması
T.İ.S gereği Yılda 4 kez 13 günlük Devlet İkramesinin hazırlanması
T.İ.S. gereği varsa Doğum – Ölüm – Evlenme gibi Sosyal Yardımlarının hazırlanması
T.İ.S. gereği varsa İşçilerin 10 – 15 – 20 ve 25 Yıllık Teşvik Primlerinin hazırlanması
Rapor alan işçilerin rapor bildireleri SGK' ya İnternet ortamında bildirilmesi
İşçinin rapor parasını alabilmesi için gerekli belgelerin hazırlanması
Alınan rapor paralarının Ank. Üniv. Strateji Dairesine makbuz karşılığı yatırılması
Emekli olacak İşçilerin Kıdem Tazminatının hazırlanması
Emekli olacak İşçinin Maaşının bağlanabilmesi için SGK Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesinin hazırlanması
Emekli olacak İşçinin Maaşının bağlanabilmesi için SGK Sigortalı Hesap Fişinin hazırlanması
Alınacak Maaş – İkramiye - Teşvik Primi – Sosyal Yardımlarının ve Kıdem Tazminatının Banka Listelerin hazırlanması

4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL MAAŞINDA YAPILAN İŞLER

- Maaş Datasına ;
Matrahların girilmesi
İzinlerin kontrol edilmesi ve girilmesi
İzin puantajlarının hazırlanması

Elektrik, Su, Telefon, Döner Sermaye kesintilerinin girilmesi
Evlilikten veya çocuktan dolayı bildirim varsa maaşa eklenmesi veya maaştan
Çıkarılması
İcra değişikliklerinin kontrol edilmesi
İcra kesintilerinin girilmesi
Ank. Üniv. Strateji Dairesi Başkanlığına ve İcra Dairelerine, İcralar hakkında istenilen gerekli bilgilerin
yazı ile bildirilmesi
SGK Prim bildirelerinin hazırlanması

SGK Prim bildirelerinin internet yoluyla SGK' ya bildirilmesi

SGK Prim bildirelerinin hazırlanıp SGK' ya bildirildiğinin Ank. Üniv. Strateji
Daire Başkanlığına bir yazı ile bildirilmesi.

Emekli olacak İşçilerin Kıdem Tazminatının hazırlanması

Emekli olacak İşçinin Maaşının bağlanabilmesi için SGK Tahsis Talep ve Beyan Taahhüt belgesinin
hazırlanması

Emekli olacak İşçinin Maaşının bağlanabilmesi için SGK Sigortalı Hesap Fişinin hazırlanması
Alınacak Maaş Sosyal Yardımlarının ve Kıdem Tazminatının Banka Listelerin hazırlanması

YETKİLERİ

- Yazılan yazıları parafe etme
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma.

ONAYLAYAN

13.10/2014
Prof. Dr. Ahmet ÇOLAK
Dekan