



T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

<b>BİRİM</b>	:Personel Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	:Tahakkuk Şube Müdürlüğü
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	:Personel Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	:Tahakkuk Şube Müdürü

**Ramazan KALAYCI-Tahakkuk Memuru - Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi- Görev Tanımı**

1	Birimin hizmet alanına giren konularda amirleri tarafından kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
2	Görev yaptığı birimin yazılarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak. İşlem yapılan her türlü evrak ve dokümanı dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek. Şubeden çıkacak her türlü evrakı dağıtım hazırlamak.
3	Kurumlar arasında veya kurum içinde, resmi evrak ve benzer dokümanları gizlilik ve emniyetini sağlamak suretiyle gerekli yerlere götürmek, getirmek.
4	Mal ve hizmet alımlarına ilişkin satın alma işlemleri, avans kredi işlemleri ve DMO alımlarını yapmak, piyasa fiyatı araştırması yapmak. Satın alma işlemleriyle ilgili ödeme evrakı ve eki dokümanları hazırlamak, giyecek yardımı v.b. sosyal haklara ilişkin ödemelere ait evrakları hazırlamak.
5	SGK dan gelen makam-hizmet-görev tazminatları ile emekli ve ölüm yardımı ödemelerine ilişkin evrakları kayıt altına almak, ödemeye esas tahakkuk evraklarını hazırlamak, ilgili tablo ve raporları düzenlemek.
6	Birim personelinin harcırah işlemleri ile 2547 sayılı Kanununun 33 üncü ve 39 uncu maddesi kapsamında yurt içinde/dışında görevlendirilenlere ilişkin okul kayıt, harcırah, maaş ödemeleri, avans ve mahsup işlemlerini yapmak.
7	Bilgisayar ve çevre birimlerinin bakım onarımına ilişkin Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak ve yürütülen işlemleri takip etmek.
8	Bütçeleme ve Maliyetlendirme aşamalarında her türlü mali cetvelleri hazırlamak.
9	Taşınır Mal Mevzuatı gereğince Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi olarak Başkanlığın taşınır işlemlerini yürütmek.
10	Hizmet İçi Eğitim etkinliklerinde görev alan personelin ek ders ücreti ödemelerini yapmak.
11	Amirlerince kendisine verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

**BİLGİ**

	<b>Kullanılan Bilgiler</b>	<b>Bilgilerin Temin Edildiği</b>	<b>Bilginin Şekli</b>
1	Havale edilmiş işlem	Şube Müdürü	Yazılı
2	Her türlü talimat	Daire Başkanı-Şube Müdürü-Şef	Yazılı-Sözlü
3	Hazırlanan ve sunulan çalışmalar	Rektörlük birimleri	Sözlü /Telefon/Faks/E-posta

11.06.2014

ONAYLAYAN  
  
Sevinç SEZER  
Personel Daire Başkanı



T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

<b>BİRİM</b>	:Personel Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	:Tahakkuk Şube Müdürlüğü
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	:Personel Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	:Tahakkuk Şube Müdürü

**Ayşe SEMERCİ-Tahakkuk Şefi Görev Tanımı**

1	Birimin hizmet alanına giren konularda amirleri tarafından kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
2	Birimin hizmet alanına giren konularda her türlü iç-dış yazışmaları yapmak ve yaptırmak.
3	Birim İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı ve Stratejik Plan çalışmalarını yapmak
4	Şubede düzenlenen belgelerin esas ve şekil açısından ilk incelemesini yapmak ve ilgililere yönlendirmek.
5	SGK dan gelen makam-hizmet-görev tazminatları ile emekli ve ölüm yardımı ödemelerine ilişkin evrakları incelemek, ödemeye esas tahakkuk evraklarını hazırlamak, ilgili tablo ve raporları düzenlemek/düzenletmek.
6	2547 sayılı Kanununun 33 üncü ve 39 uncu maddesi kapsamında yurt dışında görevlendirilenlere ilişkin harcırah ve maaş ödemeleri ile avans ve mahsup işlemleri ile iade işlemlerinin yapılmasını ve Başkanlık personelinin harcırah ve yolluk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
7	Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
8	Başkanlık ve Özel Kaleme ait yıllık veya çok yıllık Bütçeleme işlemleri ile Başkanlığa ait Performans Programı ve Stratejik Planların dönemler itibarı ile gerçekleştirilmesini ve hazırlanmasını sağlamak.
9	Mal ve hizmet satın alma işlemlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
10	Fatura ve benzeri ödemelerin takibini yapmak, ödeme evraklarını hazırlamak/hazırlatmak.
11	Giyecek yardımı v.b. sosyal haklara ilişkin ödemelere ait evrakları hazırlamak/hazırlatmak.
12	Bilgisayar ve çevre birimlerinin bakım onarımına ilişkin Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlamak, bu çerçevede ilgili personelin yürüttüğü işleri takip ve kontrol etmek.
13	Taşınır işlemlerine ilişkin yürütülen hizmetleri takip ve kontrol etmek.
14	Hizmet İçi Eğitim etkinliklerinde görev alan personelin ek ders ücreti ödemelerini yapmak.
15	Amirlerince kendisine verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

**BİLGİ**

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği	Bilginin Şekli	
1	Havale edilmiş işlem	Şube Müdürü	Yazılı
2	Her türlü talimat	Daire Başkanı-Şube Müdürü	Yazılı-Sözlü
3	çalışmalar	Rektörlük birimleri	Sözlü /Telefon/Faks/E-posta

11.06.2014

ONAYLAYAN

Sevinç SEZER  
Personel Daire Başkanı



T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

<b>BİRİM</b>	:Personel Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	:Tahakkuk Şube Müdürlüğü
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	:Personel Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	:Tahakkuk Şube Müdürü

**Gürbüz KAFALI-Tahakkuk Şube Müdürü Görev Tanımı**

1	Birimin hizmet alanına giren ve Daire Başkanı tarafından havale edilen tüm iş ve işlemleri kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde; kaynakları etkili, ekonomik ve verimlilik esaslarına göre yapmak/yaptırmak.
2	Şube personelinin disiplin ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağıtımını yapmak/yaptırmak; çalışmalarını izleyip denetlemek.
3	Şubeye iletilen konuları yasa, tüzük, yönetmelik ve taslakları incelemek ve görüş bildirmek, konuların sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak.
4	Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldıracak tekliflerde bulunmak; Şube personelin eğitimini ve yetiştirilmesini sağlamak.
5	Özel Kalem ve Personel Daire Başkanlığının gerçekleştirme görevliliğini yürütür.
6	Başkanlık ve Özel Kaleme ait yıllık veya çok yıllık Bütçeleme işlemleri ile Başkanlığa ait Performans Programı, Faaliyet Raporu ve Stratejik Planların dönemler itibarı ile gerçekleştirilmesini ve hazırlanmasını sağlamak.
7	Daire başkanı tarafından kendisine verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

**BİLGİ**

	<b>Kullanılan Bilgiler</b>	<b>Bilgilerin Temin Edildiği</b>	<b>Bilginin Şekli</b>
1	Havale edilmiş işlem	Daire Başkanı	Yazılı
2	Her türlü talimat	Daire Başkanı	Yazılı-Sözlü
3	Hazırlanan ve sunulan çalışmalar	Rektörlük birimleri	Sözlü /Telefon/Faks/E-posta

11.06.2014

ONAYLAYAN  
  
Sevinç SEZER  
Personel Daire Başkanı