



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: Personel Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: Tahakkuk Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ	: Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Tahakkuk Şube Müdürü

Gürbüz KAFALI - Şube Müdürü

1	Üniversitemizin ve Başkanlığımızın amaç, hedef ve politikaları doğrultusunda Tahakkuk 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	Taşınır Kontrol Yetkililiği, Muayene Kabul Komisyonu Başkanlığı, Eğitim ve Sınav Komisyonu, Değer Tespit, Kayıttan Düşme ve İmha Komisyonları ile Sayım Kurulu Üyeliği görevlerini yürütmek.
7	Personel Daire Başkanlığı ve Özel Kaleme ait yıllık veya çok yıllık bütçeleme çalışmaları ile Başkanlığa ait Performans Programı, Faaliyet Raporu ve Stratejik Planların hazırlanmasını sağlamak.
8	Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek, izin planlamasını yapmak, ödüllendirilmeleri, tecziyeleri ve özlük hakları konularında daire başkanına görüş ve teklif sunmak.
9	Personel Daire Başkanlığı ve Özel Kalem bütçesinin ilgili tertiplerinde gerçekleştirme görevlisi olarak mevzuatta sayılı görevleri yerine getirmek.
10	Alanıyla ilgili konularda toplantı, seminer, konferans veya kongre gibi etkinliklere katılmak.
11	Diğer birimlerle ve şubelerle koordineli çalışmak.
12	Daire Başkanı tarafından kendisine verilen benzeri nitelikteki diğer işleri yapmak.

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

dx

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	: Tahakkuk Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ	: Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Tahakkuk Şube Müdürü

Ayşe SEMERCİ - Şef

1	Şubenin hizmet alanına giren konularda amirleri tarafından kendisine verilmiş olan her türlü işi ve talimatı geciktirmeksizin yerine getirmek.
2	Şubenin görev tanımındaki işleri süreçlere, kurallara ve mevzuata uygun bir biçimde hazırlamak.
3	Kendisine verilen işleri geciktirmeksizin yapmak. Havale ettiği işleri takip etmek, kontrol etmek, sonuçlandırmak ve eksiksiz olarak imzaya sunmak.
4	Görev alanına giren konularda mevzuatı takip ederek şube müdürüne bilgi vermek. Mevzuat konusunda kendisini yetiştirmek, personele de uygulama yaptırarak yetişmelerini sağlamak.
5	Harcama yetkilisi olunan birimlerin bütçelerinden yapılacak ödemelerin takibini yaparak ödemelerle ilgili belgeleri mevzuata uygun biçimde hazırlayıp imzaya sunmak.
6	Kalite temsilcisi olarak kalite kapsamındaki işleri yürütmek ve gerekli çalışmaları yapmak.
7	İç kontrol birim sorumlusu olarak iç kontrol kapsamındaki işleri yürütmek ve gerekli çalışmaları yapmak.
8	Başkanlığın stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, hizmet rehberi vb. çalışmalarını yürütmek.
9	Fatura vb. düzenli ödemeler ile mal ve hizmet alımı vb diğer ödemeleri takip etmek, sonuçlandırmak. Piyasa fiyatı araştırma görevlisi olarak gerekli işlemleri yürütmek.
10	Rektörlüğün banka promosyonu sözleşmesi kapsamındaki işlemleri yürütmek, yazışmaları ve ödemeleri takip etmek.
11	Sendikal faaliyetlerle ilgili sekreteryaya işlerini yürütmek. Kurum idari kurulu ve üye tespit toplantısına ilişkin iş ve işlemleri yapmak. Üye listelerinin güncel olarak web sitesinde yayınlanmasını sağlamak.
12	Amirleri tarafından kendisine verilen benzeri nitelikteki diğer işleri 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: 12.12.2013
Ayşe SEMERCİ
Rektörlük Şefi
ONAYLAYAN
Belgin Tülin TAŞKIRAN
Personel Daire Başkanı



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: Personel Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: Tahakkuk Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ	: Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Tahakkuk Şube Müdürü

Hakan ARSLAN - Bilgisayar İşletmeni

1	Şubenin hizmet alanına giren konularda amirleri tarafından kendisine verilmiş olan her türlü işi ve talimatı yerine getirmek.
2	Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Başkanlığın taşınır işlemlerini yürütmek.
3	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.
4	Hizmet içi eğitim etkinliklerinde görev alan personelin ek ders ücretiyle ilgili gerekli form ve belgeleri doldurmak, ödeme işlemlerine ilişkin evrakını ve banka yazısını hazırlamak.
5	Mal ve hizmet alımlarına ilişkin piyasa fiyatı araştırmasını yaparak satın almaya ilişkin tüm ödeme belgelerini hazırlamak. EKAP ve benzeri sistemlere girilmesi gereken verileri girmek.
6	Görev alanına giren konulardaki mevzuatı okumak. Güncel mevzuatı düzenli olarak takip etmek.
7	Yolluk ödemeleri ile yurt içinde ve dışında görevlendirilenlerin harcırah, okul kayıt ücreti, maaş ve kurtasiye ve benzeri ödemelerine ilişkin belgeleri hazırlamak.
8	Kalite çalışmaları kapsamında gerekli çalışmaları yapmak, bilgi ve belgeleri toplamak.
9	Kargo, ilan gideri vb. düzenli olmayan ödemelerin işlemlerini yürütmek, belgelerini ve yazışmalarını hazırlamak.
10	Bilgisayar ve çevre birimlerinin sorunlarında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlamak. Malzemelerin bakım onarım işlemlerini takip etmek ve yazılarını hazırlamak.
11	Rektörlüğün banka promosyonu sözleşmesi kapsamındaki yazılarını hazırlamak ve ödemeleri takip etmek.
12	Amirlerince kendisine verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

BİLGİ

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

Tarih: 12.12.2017 Hakan ARSLAN Tebellük Ettim 12-12-2017 [Signature]	ONAYLAYAN Belgin Tülma TAŞKIRAN Personel Daire Başkanı
--	--



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: Personel Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: Tahakkuk Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ	: Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Tahakkuk Şube Müdürü

Taner ASLAN - 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	Görev alanına giren konulardaki mevzuatı okumak. Güncel mevzuatı düzenli olarak takip etmek.
4	Yolluk ödemeleri ile yurt içinde ve dışında görevlendirilenlerin harcırah, okul kayıt ücreti, maaş ve kırtasiye ve benzeri ödemelerine ilişkin belgeleri hazırlamak.
5	Bütçe ve maliyetlendirmeye ilgili her türlü çalışmayı yapmak, mali istatistikleri tutmak. İhtiyaçlar ve ödemeleri takip ederek gerekli durumlarda ilave ödenek talebinde bulunmak.
6	SGK'nın ek karşılık ve faturalı alacaklarını MOSİP sisteminden takip ederek ödemelerini yapmak. Sisteme bilgi girişi yapılması gereken hallerde veri girişlerini yapmak.
7	Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, hizmet rehberi ve benzeri çalışmalar için gerekli olan rapor, cetvel ve dokümanları derleyerek yayıma hazır hale getirmek.
8	Başkanlığa ait sabit telefon ve cep telefonu gibi düzenli ödemeleri takip etmek. Faturaların süresi içinde ödenmesi için gerekli belgeleri ve yazıları hazırlamak.
9	Kendisine verilen talimat doğrultusunda mal ve hizmet alımlarıyla ilgili olarak tüm ödeme sürecindeki belgeleri mevzuata uygun olarak hazırlamak.
10	Sendikalı personel listelerini her ayın son haftasında web sayfasında yayınlamak.
11	Sendikal faaliyetler ile kurum idari kurulu ve üye tespit toplantısına ilişkin yazıları hazırlamak.
12	Amirlerince kendisine verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

BİLGİ

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

Tarih: 12/12/2017

Teballıq Ettim
12.12.2017
Taner ASLAN
Taslan

ONAYLAYAN

Belgin Tülin TAŞKIRAN
Personel Daire Başkanı