



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 - 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, yetiştirmelerini 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

<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

Hakan ARSLAN - Birim Sorumlusu - Bilgisayar İşletmeni

1	Tahakkuk Şubesinde, Birim Sorumlusu olarak 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 ve düzenli olarak takip etmek.
4	(TAŞINIR) Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Başkanlığın taşınır işlemlerini yürütmek.
5	(SATIN ALMA) Mal ve hizmet alımı vb. satın almayla ilgili işleri yürütmek.
6	(YOLLUK) Rektörlük Özel Kalem, Personel D.B. ve Genel Sekreterlik bütçesinden yapılacak olan yolluk ödemelerine ilişkin işlemleri yürütmek.
7	(KALİTE) Kalite Temsilcisi olarak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
8	(İÇ KONTROL) İç Kontrol Birim Sorumlusu olarak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
9	(BÜTÇE) Bütçe ve maliyetlendirmeye ilgili her türlü çalışmayı yapmak, mali istatistikleri tutmak. İhtiyaçlar ve ödemeleri takip ederek gerekli durumlarda ilave ödenek talebinde bulunmak.
10	(BİLGİ İŞLEM) Bilgisayar ve çevre birimlerinin sorunlarında Bilgi İşlem D.B. ile koordinasyon sağlamak, bakım onarım işlemlerini takip etmek
11	(RAPORLAMA) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, hizmet rehberi ve benzeri çalışmalara ilişkin işleri yürütmek.
12	Amirlerince kendisine verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

BİLGİ

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

Tarih: 29/01/2019

Tebellüğü ettim  
Hakan Arslan

ONAYLAYAN

Belgin Tülin TAŞKIRAN  
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

Firdes ÖZ - 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 ve düzenli olarak takip etmek.
4	(YOLLUK) Rektörlük Özel Kalem, Personel D.B. ve Gen.Sekreterliğin yolluk işlemleri ile YUDAB ödemelerine ilişkin işleri yürütmek.
5	(FATURALAR) Sabit telefon, cep telefonu, kargo, ilan giderleri gibi düzenli fatura ödemelerini takip ederek süresi içinde ödenmesini sağlamak.
6	(SGK) SGK'nın ek karşılık ve faturalı alacaklarına ilişkin işleri yürütmek. MOSİP ve diğer kayıtlardaki belgelere göre ödeme belgelerini hazırlamak.
7	(HİE) Hizmet içi eğitim etkinliklerinde görev alan personelin ek ders ücretiyle ilgili işleri yürütmek.
8	(WEB) Tahakkuk Şubesinin sorumluluğundaki işlerle ilgili olarak web sayfasında yayınlanması gereken dokümanları yayınlamak ve güncel tutmak.
9	(SENDİKA) Sendikal faaliyetler ile Kurum İdari Kurulu ve Üye Tespit Toplantılarına ilişkin işleri yürütmek.
10	(PROMOSYON) Banka Promosyonuyla ilgili işleri yürütmek.
11	Amirlerince kendisine verilen benzeri diğer görevleri yapmak.
12	

BİLGİ

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

Tarih: 21/02/2019

Tebellüğ ettim  
Firdes ÖZ

ONAYLAYAN

Belgin Tülin TAŞKIRAN  
Personel Daire Başkanı