



TC
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

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

Nilüfer BAŞER Şube Müdürü/ İdari Personel Şube Müdürlüğü Görev Tanımı

1	Görev alanına giren konularda işlerin verimli ve etkin bir biçimde yürütülmesinden, denetlenmesinden ve personelin çalışmalarından bağlı bulunduğu daire başkanına karşı sorumludur.
2	Görev alanına giren personelin özlük hakları ile ilgili işlemlerinin düzenli olarak mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
3	Görev ve yetkileri içerisine giren konularda yayımlanan kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelerin takibini yaparak bu bilgileri ekibiyle paylaşarak yetiştirilmelerini sağlamak.
4	Birime havale edilen yazıların şefe havalesini yaparak işlem sürecini başlatmak ve gerekli koordinasyonu ve denetimi yapmak.

BİLGİ

İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli
1 Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, KHK	Mevzuat	Resmi Gazete, ilgili kurumların internet adresleri
2 Talimat	Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd., Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	Sözlü veya yazılı
3 Yazışmalar	Konu hakkında ilgili Kurumlardan alınan yazılı belgeler	Yazılı

ONAYLAYAN

Sevinç SEZER
Personel Daire Başkanı

52



TC
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

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

Arife TÜRKKAN- Şef/ İdari Personel Şube Müdürlüğü Görev Tanımı

1	Amirleri tarafından kendisine havale yapılan işleri çalışma arkadaşlarına dağıtmak.
2	Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
3	Yapılan yazışmaların kontrolünü yaparak şube müdürüne teslim etmek.
4	Çalışma arkadaşlarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak.
5	Amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

BİLGİ			
İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler		Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli
1	Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, KHK	Mevzuat	Resmi Gazete, ilgili Kurumların internet adresleri
2	Talimat	Şube Müdürü, Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd., Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	Sözlü veya yazılı
3	Yazışmalar	Konu hakkında ilgili Kurumlardan alınan yazılı belgeler	Yazılı

ONAYLAYAN Sevinç SEZER Personel Daire Başkanı
--



TC
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

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

Neşe ÖZMEN- Şef / İdari Personel Şube Müdürlüğü Görev Tanımı

1	Amirleri tarafından kendisine havale yapılan işleri çalışma arkadaşlarına dağıtmak.
2	Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
3	Yapılan yazışmaların kontrolünü yaparak şube müdürüne teslim etmek.
4	Çalışma arkadaşlarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak.
5	Amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

BİLGİ			
İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli	
1	Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, KHK	Mevzuat	Resmi Gazete, ilgili Kurumların internet adresleri
2	Talimat	Şube Müdürü, Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd., Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	Sözlü veya yazılı
3	Yazışmalar	Konu hakkında ilgili Kurumlardan alınan yazılı belgeler	Yazılı

ONAYLAYAN

Sevinç SEZER
Personel Daire Başkanı



TC
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

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

Mehtap GÜNGÖR - Bilgisayar İşletmeni İdari Personel Şube Müdürlüğü Görev Tanımı

1	Amirleri tarafından kendisine havale edilmiş işleri mevzuat çerçevesinde en kısa sürede tamamlayarak imzaya hazırlamak.		
2	Amirlerine karşı sorumluluklarının bilincinde olarak kendisine verilen görevleri en doğru şekilde tamamlamak.		
3	Kendisini geliştirmek için mevzuatı takip etmek.		
4	İş ve işlem süreçlerini takip etmek		
BİLGİ			
İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli	
1	Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, KHK	Mevzuat	Resmi Gazete, ilgili Kurumların internet adresleri
2	Talimat	Şef, Şube Müdürü, Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd., Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	Sözlü veya yazılı
3	Yazışmalar	Konu hakkında ilgili Kurumlardan alınan yazılı belgeler	Yazılı

ONAYLAYAN

Sevinç SEZER
Personel Daire Başkanı



TC
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

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

Ali ELÇUK - Bilgisayar İşletmeni İdari Personel Şube Müdürlüğü Görev Tanımı

1	Amirleri tarafından kendisine havale edilmiş işleri mevzuat çerçevesinde en kısa sürede tamamlayarak imzaya hazırlamak.
2	Amirlerine karşı sorumluluklarının bilincinde olarak kendisine verilen görevleri en doğru şekilde tamamlamak.
3	Kendisini geliştirmek için mevzuatı takip etmek.
4	İş ve işlem süreçlerini takip etmek

BİLGİ

İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli	
1	Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, KHK	Mevzuat	Resmi Gazete, ilgili Kurumların internet adresleri
2	Talimat	Şef, Şube Müdürü, Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd., Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	Sözlü veya yazılı
3	Yazışmalar	Konu hakkında ilgili Kurumlardan alınan yazılı belgeler	Yazılı

ONAYLAYAN Sevinç SEZER Personel Daire Başkanı
--



TC
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

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

Fatih TAKMAZ - Bilgisayar İşletmeni İdari Personel Şube Müdürlüğü Görev Tanımı

1	Amirleri tarafından kendisine havale edilmiş işleri mevzuat çerçevesinde en kısa sürede tamamlayarak imzaya hazırlamak.		
2	Amirlerine karşı sorumluluklarının bilincinde olarak kendisine verilen görevleri en doğru şekilde tamamlamak.		
3	Kendisini geliştirmek için mevzuatı takip etmek.		
4	İş ve işlem süreçlerini takip etmek		
BİLGİ			
İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler		Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli
1	Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge,KHK	Mevzuat	Resmi Gazete, ilgili Kurumların internet adresleri
2	Talimat	Şef, Şube Müdürü, Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd., Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	Sözlü veya yazılı
3	Yazışmalar	Konu hakkında ilgili Kurumlardan alınan yazılı belgeler	Yazılı

ONAYLAYAN Sevinç SEZER Personel Daire Başkanı
--



TC
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

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

Esra BAYKUŞ (ÇAKMAK) - Bilgisayar İşletmeni İdari Personel Şube Müdürlüğü Görev Tanımı

1	Amirleri tarafından kendisine havale edilmiş işleri mevzuat çerçevesinde en kısa sürede tamamlayarak imzaya hazırlamak.		
2	Amirlerine karşı sorumluluklarının bilincinde olarak kendisine verilen görevleri en doğru şekilde tamamlamak.		
3	Kendisini geliştirmek için mevzuatı takip etmek.		
4	İş ve işlem süreçlerini takip etmek		
BİLGİ			
İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler		Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli
1	Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge,KHK	Mevzuat	Resmi Gazete, ilgili Kurumların internet adresleri
2	Talimat	Şef, Şube Müdürü, Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd., Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	Sözlü veya yazılı
3	Yazışmalar	Konu hakkında ilgili Kurumlardan alınan yazılı belgeler	Yazılı

ONAYLAYAN Sevinç SEZER Personel Daire Başkanı
--



TC
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

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

Sibel BÜYÜKKESKİNLİ - Bilgisayar İşletmeni İdari Personel Şube Müdürlüğü Görev Tanımı

1	Amirleri tarafından kendisine havale edilmiş işleri mevzuat çerçevesinde en kısa sürede tamamlayarak imzaya hazırlamak.		
2	Amirlerine karşı sorumluluklarının bilincinde olarak kendisine verilen görevleri en doğru şekilde tamamlamak.		
3	Kendisini geliştirmek için mevzuatı takip etmek.		
4	İş ve işlem süreçlerini takip etmek		
BİLGİ			
İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler		Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli
1	Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge,KHK	Mevzuat	Resmi Gazete, ilgili Kurumların internet adresleri
2	Talimat	Şef, Şube Müdürü, Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd., Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	Sözlü veya yazılı
3	Yazışmalar	Konu hakkında ilgili Kurumlardan alınan yazılı belgeler	Yazılı

ONAYLAYAN Sevinç SEZER Personel Daire Başkanı
--

5