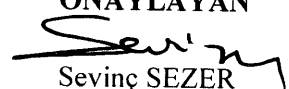


TC
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: Personel Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: Akademik Personel Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ	: Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Personel Daire Başkanı

Ayhan Köksal Akademik Personel Şube Şefinin Görev Tanımı			
a)	Havale edilen evrakı teslim alarak, personel arasında dağılımını yapmak		
b)	Birim çalışanları tarafından hazırlanan evrakın kontrolünü yaparak Personel Daire Başkanına sevkini sağlamak.		
c)	Üniversitemiz Senatosunda, Üniversitemiz Yönetim Kurulunda veya ilgili Komisyonlarda karara bağlanacak dosyaları incelemek.		
d)	Birimimize ait işlemlerle ilgili görüşülmesi gereken evrak hakkında Personel Daire Başkanı ile görüşmek.		
e)	Birim çalışanları arasında gerekli koordinasyonu sağlamak.		
BİLGİ			
İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli	
1	Havale Edilmiş Evrak	Personel Daire Başkanı	e-belge
2	Talimat	Personel Daire Başkanı	Yazılı/Sözlü/Telefon

Tarih 12.06.2014	ONAYLAYAN  Sevinç SEZER Personel Daire Başkanı
---------------------	---

TC
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU


BİRİM	: Personel Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: Akademik Personel Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ	: Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Akademik Personel Şube Şefi

Fatma Arslan Akademik Personel Şubesi Bilgisayar İşletmeni Görev Tanımı	
a)	Üniversitemize alınacak akademik personelin ilanlarını hazırlamak, başvurularını almak, atamalarını ve yeniden atamalarını yapmak.
b)	Üniversitemizde çalışan bütün akademik personelin tahsil, hizmet değerlendirmeleri, ücretsiz izin onayları, derece değişiklikleri ile terfi işlemlerini yapmak
c)	Üniversitemiz akademik kadrolarının her yıl iptal-ihdas işlemlerini yapmak.
d)	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü evrak hakkında Üniversitemiz birimleri ile olan yazışmaları yapmak.
e)	2547 sayılı Kanununun 34. maddesi uyarınca sözleşmeli olarak çalışan/çalıştırılacak yabancı uyruklu öğretim elemanlarının işlemlerini yürütmek
f)	2547 sayılı Kanununun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize kadroları devrolan araştırma görevlilerinin işlemlerini yürütmek
g)	375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca sözleşmeli olarak çalıştırılacak öğreticileri ilgili işlemleri yürütmek.
h)	Üniversitemiz Senatosunda, Üniversitemiz Yönetim Kurulunda veya ilgili Komisyonlarda karara bağlanacak dosyaları incelemek ve yazışmalarını yürütmek.
ı)	Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

BİLGİ

İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli	
1	Havale Edilmiş Evrak	Personel Daire Başkanı	e-belge
2	Talimat	Personel Daire Başkanı	Yazılı/Sözlü/Telefon

Tarih
12.06.2014

ONAYLAYAN

Sevinç SEZER
Personel Daire Başkanı

TC
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

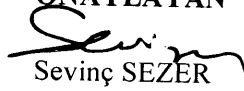
BİRİM	: Personel Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: Akademik Personel Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ	: Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Akademik Personel Şube Şefi

Yıldız Çekerek Akademik Personel Şubesi Bilgisayar İşletmeni Görev Tanımı	
a)	Üniversitemize alınacak akademik personelin ilanlarını hazırlamak, başvurularını almak, atamalarını ve yeniden atamalarını yapmak.
b)	Üniversitemizde çalışan bütün akademik personelin tahsil, hizmet değerlendirmeleri, ücretsiz izin onayları, derece değişiklikleri ile terfi işlemlerini yapmak
c)	Üniversitemiz akademik kadrolarının her yıl iptal-ihdas işlemlerini yapmak.
d)	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü evrak hakkında Üniversitemiz birimleri ile olan yazışmaları yapmak.
e)	2547 sayılı Kanununun 34. maddesi uyarınca sözleşmeli olarak çalışan/çalıştırılacak yabancı uyruklu öğretim elemanlarının işlemlerini yürütmek
f)	2547 sayılı Kanununun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize kadroları devrolan araştırma görevlilerinin işlemlerini yürütmek
g)	375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca sözleşmeli olarak çalıştırılacak öğreticiler ili ilgili işlemleri yürütmek.
h)	Üniversitemiz Senatosunda, Üniversitemiz Yönetim Kurulunda veya ilgili Komisyonlarda karara bağlanacak dosyaları incelemek ve yazışmalarını yürütmek.
ı)	Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

BİLGİ

İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli	
1	Havale Edilmiş Evrak	Personel Daire Başkanı	e-belge
2	Talimat	Personel Daire Başkanı	Yazılı/Sözlü/Telefon

Tarih
12.06.2014

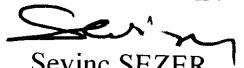
ONAYLAYAN

Sevinç SEZER
Personel Daire Başkanı

TC
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: Personel Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: Akademik Personel Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ	: Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Akademik Personel Şube Şefi

Gülnur Alaca Akademik Personel Şubesi Memurunun Görev Tanımı			
a)	Üniversitemize alınacak akademik personelin ilanlarını hazırlamak, başvurularını almak, atamalarını ve yeniden atamalarını yapmak.		
b)	Üniversitemizde çalışan bütün akademik personelin tahsil, hizmet değerlendirmeleri, ücretsiz izin onayları, derece değişiklikleri ile terfi işlemlerini yapmak		
c)	Üniversitemiz akademik kadrolarının her yıl iptal-ihdas işlemlerini yapmak.		
d)	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü evrak hakkında Üniversitemiz birimleri ile olan yazışmaları yapmak.		
e)	2547 sayılı Kanununun 34. maddesi uyarınca sözleşmeli olarak çalışan/çalıştırılacak yabancı uyruklu öğretim elemanlarının işlemlerini yürütmek		
f)	2547 sayılı Kanununun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize kadroları devrolan araştırma görevlilerinin işlemlerini yürütmek		
g)	375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca sözleşmeli olarak çalıştırılacak öğreticiler ili ilgili işlemleri yürütmek.		
h)	Üniversitemiz Senatosunda, Üniversitemiz Yönetim Kurulunda veya ilgili Komisyonlarda karara bağlanacak dosyaları incelemek ve yazışmalarını yürütmek.		
ı)	Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.		
BİLGİ			
İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli	
1	Havale Edilmiş Evrak	Personel Daire Başkanı	e-belge
2	Talimat	Personel Daire Başkanı	Yazılı/Sözlü/Telefon

Tarih 12.06.2014	ONAYLAYAN  Sevinç SEZER Personel Daire Başkanı
---------------------	---