



T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

<b>BİRİM</b>	:Personel Daire Başkanlığı		
<b>ALT BİRİM</b>	:Personel Evrak Şube Müdürlüğü		
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	:Personel Daire Başkanı		
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	Personel Evrak Şube Müdürü		
<b>Halil İbrahim TUTAK Personel Evrak Şube Müdürü Görev Tanımı</b>			
1	Kadro ünvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu şube müdürlüğünü kanun, tüzük yönetmelik ve diğer düzenlemelere uygun olarak sevk ve idare etmek		
2	Şube müdürlüğü personelinin sorumluluklarını belirlemek, iş dağılımını yapmak, işlem süreçlerini izlemek		
3	Görev alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek		
4	İş planları hazırlamak		
5	Şube Müdürlüğü personeli arasında uyum ve işbirliğini sağlamak		
6	Maiyetinde bulunan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek		
7	Diğer şubelerle koordineli çalışmak		
8	Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek		
<b>BİLGİ</b>			
<b>Kullanılan Bilgiler</b>	<b>Bilgilerin Temin Edildiği</b>	<b>Bilginin Şekli</b>	
1	Havale edilmiş evrak	Daire Başkanı	Yazılı
2	Her türlü talimat	Daire Başkanı ve üst düzey amirler	Yazılı-Sözlü

05.06.2014

ONAYLAYAN  
  
Sevinç SEZER  
Personel Daire Başkanı

th



T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

<b>BİRİM</b>	:Personel Daire Başkanlığı		
<b>ALT BİRİM</b>	Personel Evrak Şube Müdürlüğü		
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	:Personel Daire Başkanı		
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	Personel Evrak Şube Müdürlüğü		
<b>Recep KUTLU Personel Evrak Şefi Görev Tanımı</b>			
1	Kadro ünvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu şube müdürlüğünü kanun, tüzük yönetmelik ve diğer düzenlemelere uygun olarak yürütmek		
2	Evrak kayıt ve arşiv işlemlerinin sürelerini takip etmek ve sonuçlandırmak		
3	Görev alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek		
4	Birim personeli arasında uyum ve işbirliği sağlamak		
5	Birim araç ve gereçlerinin kullanılmasını takip etmek ve araç ve gereç ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak		
6	İş ve işlemlerle ilgili olarak Şube Müdürüne bilgi vermek		
7	Diğer birimlerle koordineli çalışmak		
8	Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak		
<b>BİLGİ</b>			
<b>Kullanılan Bilgiler</b>	<b>Bilgilerin Temin Edildiği</b>	<b>Bilginin Şekli</b>	
1	Havale edilmiş evrak	Şube Müdürü	Yazılı
2	Her türlü talimat	Daire Başkanı-Şube Müdürü ve üst düzey amirler	Yazılı-Sözlü
05.06.2014	<b>ONAYLAYAN</b>  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>	Personel Evrak Şube Müdürlüğü		
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	:Personel Daire Başkanı		
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	Personel Evrak Şube Müdürlüğü		
<b>Ahmet İNCETEKİN Personel Evrak Şefi Görev Tanımı</b>			
1	Kadro ünvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu şube müdürlüğünü kanun, tüzük yönetmelik ve diğer düzenlemelere uygun olarak yürütmek		
2	Evrak kayıt ve arşiv işlemlerinin süreçlerini takip etmek ve sonuçlandırmak		
3	Görev alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek		
4	Birim personeli arasında uyum ve işbirliği sağlamak		
5	Birim araç ve gereçlerinin kullanılmasını takip etmek ve araç ve gereç ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak		
6	İş ve işlemlerle ilgili olarak Şube Müdürüne bilgi vermek		
7	Diğer birimlerle koordineli çalışmak		
8	Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak		
<b>BİLGİ</b>			
<b>Kullanılan Bilgiler</b>	<b>Bilgilerin Temin Edildiği</b>	<b>Bilginin Şekli</b>	
1	Havale edilmiş evrak	Şube Müdürü	Yazılı
2	Her türlü talimat	Daire Başkanı-Şube Müdürü ve üst düzey amirler	Yazılı-Sözlü
05.06.2014	<b>ONAYLAYAN</b>  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>	Personel Evrak Şube Müdürlüğü		
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	:Personel Daire Başkanı		
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	Personel Evrak Şube Müdürü		
<b>Arif BEKTAŞ Personel Evrak Memuru Görev Tanımı</b>			
1	Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük yönetmelik ve diğer düzenlemelere uygun olarak yerine getirmek		
2	Gelen ve giden evrakları bilgisayara kaydetmek, süreçlerini takip etmek ve sonuçlandırmak		
3	Arşivleme ve dosyalama işlemlerini yapmak		
4	Posta ve dağıtım işlerini yapmak		
5	Amirleri tarafından veriline diğer emir ve görevleri yerine getirmek		
<b>BİLGİ</b>			
<b>Kullanılan Bilgiler</b>			
<b>Bilgilerin Temin Edildiği</b>			
<b>Bilginin Şekli</b>			
1	Havale edilmiş evrak	Şube Müdürü-Şef	Yazılı
2	Her türlü talimat	Daire Başkanı-Şube Müdürü-Şef ve üst düzey amirler	Yazılı-Sözlü

05.06.2014

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>	Personel Evrak Şube Müdürlüğü		
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	:Personel Daire Başkanı		
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	Personel Evrak Şube Müdürü		
<b>Ali TUNCAY Personel Evrak Memuru Görev Tanımı</b>			
1	Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük yönetmelik ve diğer düzenlemelere uygun olarak yerine getirmek		
2	Gelen ve giden evrakları bilgisayara kaydetmek, süreçlerini takip etmek ve sonuçlandırmak		
3	Arşivleme ve dosyalama işlemlerini yapmak		
4	Posta ve dağıtım işlerini yapmak		
5	Amirleri tarafından verline diğer emir ve görevleri yerine getirmek		
<b>BİLGİ</b>			
<b>Kullanılan Bilgiler</b>	<b>Bilgilerin Temin Edildiği</b>	<b>Bilginin Şekli</b>	
1	Havale edilmiş evrak	Şube Müdürü-Şef	Yazılı
2	Her türlü talimat	Daire Başkanı-Şube Müdürü-Şef ve üst düzey amirler	Yazılı-Sözlü

05.06.2014

ONAYLAYAN  
*Sevinç*  
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>	Personel Evrak Şube Müdürlüğü		
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	:Personel Daire Başkanı		
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	Personel Evrak Şube Müdürü		
<b>Coşkun Yücel UĞUR Personel Evrak Memuru Görev Tanımı</b>			
1	Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük yönetmelik ve diğer düzenlemelere uygun olarak yerine getirmek		
2	Gelen ve giden evrakları bilgisayara kaydetmek, süreçlerini takip etmek ve sonuçlandırmak		
3	Arşivleme ve dosyalama işlemlerini yapmak		
4	Posta ve dağıtım işlerini yapmak		
5	Amirleri tarafından verline diğer emir ve görevleri yerine getirmek		
<b>BİLGİ</b>			
<b>Kullanılan Bilgiler</b>	<b>Bilgilerin Temin Edildiği</b>	<b>Bilginin Şekli</b>	
1	Havale edilmiş evrak	Şube Müdürü-Şef	Yazılı
2	Her türlü talimat	Daire Başkanı-Şube Müdürü-Şef ve üst düzey amirler	Yazılı-Sözlü

05.06.2014

ONAYLAYAN  
*Sevinç*  
Sevinç SEZER  
Personel Daire Başkanı