



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	Personel Daire Başkanlığı		
ALT BİRİM	Sicil Şube Müdürlüğü		
BİRİM YETKİLİSİ	Personel Daire Başkanı		
ALT BİRİM YETKİLİSİ	Sicil Şube Müdürü		
Halil İbrahim TUTAK-Personel Sicil Şube Müdürünün Görev Tanımı			
1	Kadro unvanının 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.		
3	Şube müdürlüğü personelinin iş dağılımını yapmak, işlem süreçlerini izlemek.		
4	Görev alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, iş 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 yapmak.		
BİLGİ			
Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği	Bilginin Şekli	
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



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	Personel Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	Sicil Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ	Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	Sicil Şube Müdürü

Özlem ÖNER-Personel Sicil Şefi Görev Tanımları

1	Kadro unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde, görevli olduğu birimin hizmet alanına giren iş ve işlemlerini kanunlar ve diğer düzenlemelere uygun olarak yürütmek.
2	Yazı ve işlem süreçlerini izlemek ve sonuçlandırmak, kendine havale edilen evrakı birim personeline dağıtmak.
3	Görev alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek.
4	Birim personeli arasında uyum ve işbirliğini sağlamak.
5	İş ve işlemlerle ilgili şube müdürüne bilgi vermek
6	Diğer birimlerle koordineli çalışmak.
7	Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği	Bilginin Şekli	
1	Havale edilmiş evrak	Şube Müdürü	Yazılı
2	Her türlü talimat	Daire Başkanı-Şube Müdürü	Yazılı-Sözlü

05.06.2014

ONAYLAYAN

Sevinç SEZER
Personel Daire Başkanı



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

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

Tuncay ASLAN-Personel Sicil Memurunun Görev Tanımı

1	Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenlemelere uygun olarak yerine getirmek.		
2	Kendisine havale edilen yazı ve işlemleri takip etmek, doğru bir şekilde ve zamanında sonuçlandırmak.		
3	Birim tarafından kullanılan bilgisayar programlarına giriş yapmak.		
4	Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak.		
5	Amirleri tarafından verilen diğer emir ve görevleri yerine getirmek.		
BİLGİ			
Kullanılan Bilgiler		Bilgilerin Temin Edildiği	Bilginin Şekli
1	Havale edilmiş evrak	Şube Müdürü-Şef	Yazılı
2	Her türlü talimat	Daire Başkanı-Şube Müdürü-Şef	Yazılı-Sözlü

05.06.2014

ONAYLAYAN

Sevinç SEZER
Personel Daire Başkanı



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

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

Turgut GÜN-Personel Sicil Memurunun Görev Tanımı

1	Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenlemelere uygun olarak yerine getirmek.
2	Kendisine havale edilen yazı ve işlemleri takip etmek, doğru bir şekilde ve zamanında sonuçlandırmak.
3	Birim tarafından kullanılan bilgisayar programlarına giriş yapmak.
4	Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak.
5	Amirleri tarafından verilen diğer emir ve görevleri yerine getirmek.

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği	Bilginin Şekli	
1	Havale edilmiş evrak	Şube Müdürü-Şef	Yazılı
2	Her türlü talimat	Daire Başkanı-Şube Müdürü-Şef	Yazılı-Sözlü

05.06.2014

ONAYLAYAN

Sevinç SEZER
Personel Daire Başkanı



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

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

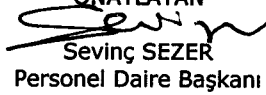
Uğur AYDIN-Personel Sicil Memurunun Görev Tanımı

1	Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenlemelere uygun olarak yerine getirmek.
2	Kendisine havale edilen yazı ve işlemleri takip etmek, doğru bir şekilde ve zamanında sonuçlandırmak.
3	Birim tarafından kullanılan bilgisayar programlarına giriş yapmak.
4	Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak.
5	Amirleri tarafından verilen diğer emir ve görevleri yerine getirmek.

BİLGİ

	Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği	Bilginin Şekli
1	Havale edilmiş evrak	Şube Müdürü-Şef	Yazılı
2	Her türlü talimat	Daire Başkanı-Şube Müdürü-Şef	Yazılı-Sözlü

05.06.2014

ONAYLAYAN

Sevinç SEZER
Personel Daire Başkanı