



TC
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: Personel Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ	: Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Yazı İşleri Şube Müdürü

Muammer Koçak Yazı İşleri Şube Müdürü Görev Tanımı	
1	Üniversiteler ile kamu kurum ve kuruluşları ile bilgi alışverişinde bulunmak
2	Üniversitemizde görevli akademik ve idari personelin pasaport işlemlerine ait onaylama işlemlerini yapmak
3	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile Üniversitemiz birimlerinden birimize e-beyas sisteminde havale olan evrakı teslim alarak gerekli işlem süreçlerinin başlatılmasını sağlamak.
4	Yazışma evrakını sorumlu memura havale ederek, gerekli takibi yapmak ve üst makama hazırlanmasını sağlamak
5	Birim çalışanları tarafından e-beyas sisteminde hazırlanan yazıların kontrolünü yaparak, Personel Daire Başkanına düzenli bir şekilde gönderilmesini sağlamak
6	Üniversitemiz Yönetim Kurulunda veya İzleme ve Değerlendirme Komisyonunda karara bağlanacak dosyaların, Personel Daire Başkanına ve ilgili Komisyonlara gönderilmesini sağlamak
7	Birim çalışanları arasında ve diğer büroda çalışan elemanlar arasında gerekli koordinasyonu sağlamak
8	Büroda yapılan işlerde, görüşülmesi gereken evrak hakkında Personel Daire Başkanı ile istişare halinde olmak
9	Yurtdışında uzun süreli olarak görevlendirilen (3 aydan fazla) Üniversitemiz öğretim elemanlarından, mecburi hizmet yüklenmesi için tahhütname ve senet imzalanmasını sağlamak ve senedi onaylayarak, saklanmasını sağlamak
10	Görev alanına giren konulara ait mevzuatlarda yapılan değişiklikleri takip etmek ve büro personelinin bu konuda bilgilendirmek
11	İvedi olarak Kurumlardan gelen yazışmaların, Üniversitemiz Birimlerinden takibini yaparak, işlemin sonuçlandırılmasını sağlamak

BİLGİ

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

11.06.2014

ONAYLAYAN

Sevinç SEZER
Personel Daire Başkanı



TC
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

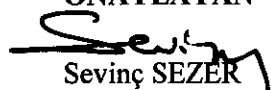
BİRİM	: Personel Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ	: Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Yazı İşleri Şube Müdürü

İlknur Metin Yazı İşleri Şubesi Sorumlu Memurun Görev Tanımı	
1)	Birim Şube Müdürü tarafından e-beyas sisteminde havale edilen evrakı teslim alarak, tasnifini yapmak
2)	Şube Müdürü tarafından havale edilen evrakı, kendisine bağlı personel arasında iş dağılımı yapmak
3)	Birim çalışanları tarafından e-beyas sisteminde hazırlanan evrakın kontrolünü yaparak, düzenli bir şekilde Birim Şube Müdürüne sevkini sağlamak
4)	Üniversitemiz Yönetim Kurulunda veya İzleme ve Değerlendirme Komisyonunda karara bağlanacak dosyaları incelemek
5)	Birimde kullanılan araç ve gereç kullanılmasını takip etmek, araç ve gereç ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
6)	Birimde bulunan dosyaların yıl bazında saklanmasını sağlamak, birim arşivinde büroya ait dosyaların düzenli bir şekilde bulunmasını sağlamak.
7)	Birim personeli arasında uyum ve işbirliği sağlanarak, iş akışını seri bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
8)	Büroda yapılan işlerde, görüşülmesi gereken evrak hakkında Birim Şube Müdürü ile istişare halinde olmak
9)	Birim amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği	Bilginin Şekli	
1	Havale Edilmiş Evrak	Şube Müdürü	e-belge
2	Talimat	üst düzey amirler	Yazılı/Sözlü/Telefon

11.06.2014

ONAYLAYAN

Sevinç SEZER
Personel Daire Başkanı



TC
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU


BİRİM	: Personel Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ	: Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Yazı İşleri Şube Müdürü

Aylin Berk Yazı İşleri Şubesi Memurunun Görev Tanımı	
1)	Üniversitemizde görevli akademik ve idari personelin pasaport işlemlerine ait onaylama işlemlerini yapmak için evrakı incelemek.
2)	Üniversitemiz birimlerinden gelen 2547 sayılı Kanunun 40/a ve/veya 31.madde ders görevlendirme taleplerine ait yazışmaları yapmak
4)	Üniversitemiz birimlerinden 2547 sayılı Kanunun 39.maddesi uyarınca yurtiçinde ve/veya yurtdışında görevlendirilmesi talep edilen öğretim elemanlarına ait yazışmaları yapmak
5)	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen her türlü evrak hakkında Üniversitemiz birimleri ile olan yazışmalarını yapmak
6)	Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü evrak hakkında Üniversitemiz birimleri ile olan yazışmalarını yapmak
7)	Üniversitemiz Yönetim Kurulunda veya İzleme Değerlendirme Komisyonunda karara bağlanan Üniversitemiz öğretim üyelerinin görevlendirilmeleri hakkındaki yazışmaları yapmak
8)	e-beyas sisteminde gelip, ıslak imza ile teslim edilen evrakı konularına göre dosyalara takılması.
9)	Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazışmalara ait evrakın e-beyasta bulunmayan ilgilerini bulmak ve sisteme aktarılmasını sağlamak
10)	Yurtdışında uzun süreli olarak görevlendirilen (3 aydan fazla) Üniversitemiz öğretim elemanlarından, mecburi hizmet yüklenmesi için tahhütname ve kefalet senedinin doldurulması ve kaldırılmasını yapmak
11)	Birim amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği	Bilginin Şekli	
1	Havale Edilmiş Evrak	Daire Başkanı	e-belge
2	Talimat	ve üst düzey amirler	Yazılı/Sözlü/Telefon

11.06.2014

ONAYLAYAN

Sevinç SEZER
Personel Daire Başkanı



TC
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: Personel Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ	: Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Yazı İşleri Şube Müdürü

Canan Gedik Yazı İşleri Şubesi Memurun Görev Tanımı	
1)	Üniversitemizde görevli akademik ve idari personelin pasaport işlemlerine ait onaylama işlemlerini yapmak için evrakı incelemek.
2)	Üniversitemiz birimlerinden gelen 2547 sayılı Kanunun 40/a ve/veya 31.madde ders görevlendirme taleplerine ait yazışmaları yapmak
4)	Üniversitemiz birimlerinden 2547 sayılı Kanunun 39.maddesi uyarınca yurtiçinde ve/veya yurtdışında görevlendirilmesi talep edilen öğretim elemanlarına ait yazışmaları yapmak
5)	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen her türlü evrak hakkında Üniversitemiz birimleri ile olan yazışmalarını yapmak
6)	Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü evrak hakkında Üniversitemiz birimleri ile olan yazışmalarını yapmak
7)	Üniversitemiz Yönetim Kurulunda veya İzleme Değerlendirme Komisyonunda karara bağlanan Üniversitemiz öğretim üyelerinin görevlendirilmeleri hakkındaki yazışmaları yapmak
8)	e-beyas sisteminde gelip, ıslak imza ile teslim edilen evrakı konularına göre dosyalara takılması.
9)	Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazışmalara ait evrakın e-beyasta bulunmayan ilgilerini bulmak ve sisteme aktarılmasını sağlamak
10)	Yurtdışında uzun süreli olarak görevlendirilen (3 aydan fazla) Üniversitemiz öğretim elemanlarından, mecburi hizmet yüklenmesi için tahhütname ve kefalet senedinin doldurulması ve kaldırılmasını yapmak
11)	Birim amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği	Bilginin Şekli	
1	Havale Edilmiş Evrak	Daire Başkanı	e-belge
2	Talimat	ve üst düzey amirler	Yazılı/Sözlü/Telefon

11.06.2014

ONAYLAYAN

Sevinç SEZER
Personel Daire Başkanı



TC
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU


BİRİM	: Personel Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ	: Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Yazı İşleri Şube Müdürü

Mustafa Türken Yazı İşleri Şubesi Memurun Görev Tanımı	
1)	Üniversitemizde görevli akademik ve idari personelin pasaport işlemlerine ait onaylama işlemlerini yapmak için evrakı incelemek.
2)	Üniversitemiz birimlerinden gelen 2547 sayılı Kanunun 40/a ve/veya 31.madde ders görevlendirme taleplerine ait yazışmaları yapmak
4)	Üniversitemiz birimlerinden 2547 sayılı Kanunun 39.maddesi uyarınca yurtiçinde ve/veya yurtdışında görevlendirilmesi talep edilen öğretim elemanlarına ait yazışmaları yapmak
5)	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen her türlü evrak hakkında Üniversitemiz birimleri ile olan yazışmalarını yapmak
6)	Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü evrak hakkında Üniversitemiz birimleri ile olan yazışmalarını yapmak
7)	Üniversitemiz Yönetim Kurulunda veya İzleme Değerlendirme Komisyonunda karara bağlanan Üniversitemiz öğretim üyelerinin görevlendirilmeleri hakkındaki yazışmaları yapmak
8)	e-beyas sisteminde gelip, ıslak imza ile teslim edilen evrakı konularına göre dosyalara takılması.
9)	Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazışmalara ait evrakın e-beyasta bulunmayan ilgilerini bulmak ve sisteme aktarılmasını sağlamak
10)	Yurtdışında uzun süreli olarak görevlendirilen (3 aydan fazla) Üniversitemiz öğretim elemanlarından, mecburi hizmet yüklenmesi için tahhütname ve kefalet senedinin doldurulması ve kaldırılmasını yapmak
11)	Birim amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği	Bilginin Şekli	
1	Havale Edilmiş Evrak	Daire Başkanı	e-belge
2	Talimat	ve üst düzey amirler	Yazılı/Sözlü/Telefon

11.06.2014

ONAYLAYAN

Sevinç SEZER
Personel Daire Başkanı



TC
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

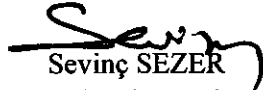
BİRİM	: Personel Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ	: Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Yazı İşleri Şube Müdürü

İlay Bölük Yazı İşleri Şubesi Memurun Görev Tanımı	
1)	Üniversitemizde görevli akademik ve idari personelin pasaport işlemlerine ait onaylama işlemlerini yapmak için evrakı incelemek.
2)	Üniversitemiz birimlerinden gelen 2547 sayılı Kanunun 40/a ve/veya 31.madde ders görevlendirme taleplerine ait yazışmaları yapmak
4)	Üniversitemiz birimlerinden 2547 sayılı Kanunun 39.maddesi uyarınca yurtiçinde ve/veya yurtdışında görevlendirilmesi talep edilen öğretim elemanlarına ait yazışmaları yapmak
5)	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen her türlü evrak hakkında Üniversitemiz birimleri ile olan yazışmalarını yapmak
6)	Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü evrak hakkında Üniversitemiz birimleri ile olan yazışmalarını yapmak
7)	Üniversitemiz Yönetim Kurulunda veya İzleme Değerlendirme Komisyonunda karara bağlanan Üniversitemiz öğretim üyelerinin görevlendirilmeleri hakkındaki yazışmaları yapmak
8)	e-beyas sisteminde gelip, ıslak imza ile teslim edilen evrakı konularına göre dosyalara takılması.
9)	Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazışmalara ait evrakın e-beyasta bulunmayan bilgilerini bulmak ve sisteme aktarılmasını sağlamak
10)	Yurtdışında uzun süreli olarak görevlendirilen (3 aydan fazla) Üniversitemiz öğretim elemanlarından, mecburi hizmet yüklenmesi için tahhütname ve kefalet senedinin doldurulması ve kaldırılmasını yapmak
11)	Birim amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği	Bilginin Şekli	
1	Havale Edilmiş Evrak	Daire Başkanı	e-belge
2	Talimat	ve üst düzey amirler	Yazılı/Sözlü/Telefon

11.06.2014

ONAYLAYAN

Sevinç SEZER
Personel Daire Başkanı



TC
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

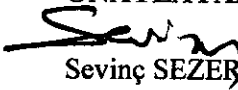
BİRİM	: Personel Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ	: Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Yazı İşleri Şube Müdürü

Derya Karabıyık Yazı İşleri Şubesi Memurun Görev Tanımı	
1)	Üniversitemizde görevli akademik ve idari personelin pasaport işlemlerine ait onaylama işlemlerini yapmak için evrakı incelemek.
2)	Üniversitemiz birimlerinden gelen 2547 sayılı Kanunun 40/a ve/veya 31.madde ders görevlendirme taleplerine ait yazışmaları yapmak
4)	Üniversitemiz birimlerinden 2547 sayılı Kanunun 39.maddesi uyarınca yurtiçinde ve/veya yurtdışında görevlendirilmesi talep edilen öğretim elemanlarına ait yazışmaları yapmak
5)	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen her türlü evrak hakkında Üniversitemiz birimleri ile olan yazışmalarını yapmak
6)	Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü evrak hakkında Üniversitemiz birimleri ile olan yazışmalarını yapmak
7)	Üniversitemiz Yönetim Kurulunda veya İzleme Değerlendirme Komisyonunda karara bağlanan Üniversitemiz öğretim üyelerinin görevlendirilmeleri hakkındaki yazışmaları yapmak
8)	e-beyas sisteminde gelip, ıslak imza ile teslim edilen evrakı konularına göre dosyalara takılması.
9)	Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazışmalara ait evrakın e-beyasta bulunmayan ilgilerini bulmak ve sisteme aktarılmasını sağlamak
10)	Yurtdışında uzun süreli olarak görevlendirilen (3 aydan fazla) Üniversitemiz öğretim elemanlarından, mecburi hizmet yüklenmesi için tahhütname ve kefalet senedinin doldurulması ve kaldırılmasını yapmak
11)	Birim amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği	Bilginin Şekli	
1	Havale Edilmiş Evrak	Daire Başkanı	e-belge
2	Talimat	ve üst düzey amirler	Yazılı/Sözlü/Telefon

11.06.2014

ONAYLAYAN

Sevinç SEZER
Personel Daire Başkanı



TC
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: Personel Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	:Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ	: Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Yazı İşleri Şube Müdürü

Fatma Karataş Yazı İşleri Şubesi Memurun Görev Tanımı	
1)	Üniversitemizde görevli akademik ve idari personelin pasaport işlemlerine ait onaylama işlemlerini yapmak için evrakı incelemek.
2)	Üniversitemiz birimlerinden gelen 2547 sayılı Kanunun 40/a ve/veya 31.madde ders görevlendirme taleplerine ait yazışmaları yapmak
4)	Üniversitemiz birimlerinden 2547 sayılı Kanunun 39.maddesi uyarınca yurtiçinde ve/veya yurtdışında görevlendirilmesi talep edilen öğretim elemanlarına ait yazışmaları yapmak
5)	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen her türlü evrak hakkında Üniversitemiz birimleri ile olan yazışmalarını yapmak
6)	Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü evrak hakkında Üniversitemiz birimleri ile olan yazışmalarını yapmak
7)	Üniversitemiz Yönetim Kurulunda veya İzleme Değerlendirme Komisyonunda karara bağlanan Üniversitemiz öğretim üyelerinin görevlendirilmeleri hakkındaki yazışmaları yapmak
8)	e-beyas sisteminde gelip, ıslak imza ile teslim edilen evrakı konularına göre dosyalara takılması.
9)	Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazışmalara ait evrakın e-beyasta bulunmayan ilgilerini bulmak ve sisteme aktarılmasını sağlamak
10)	Yurtdışında uzun süreli olarak görevlendirilen (3 aydan fazla) Üniversitemiz öğretim elemanlarından, mecburi hizmet yüklenmesi için tahhütname ve kefalet senedinin doldurulması ve kaldırılmasını yapmak
11)	Birim amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği	Bilginin Şekli	
1	Havale Edilmiş Evrak	Daire Başkanı	e-belge
2	Talimat	ve üst düzey amirler	Yazılı/Sözlü/Telefon

11.06.2014

ONAYLAYAN

Sevinç SEZER
Personel Daire Başkanı