



T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

<b>BİRİM</b>	: Personel Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	: -
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Personel Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: -

Belgin Tülin TAŞKIRAN - Personel Daire Başkanı

1	Üniversitemizin amaç, hedef ve politikaları doğrultusunda Başkanlığı sevk ve idare etmek.
2	Personel Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Rektör, ilgili Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından kendisine verilen görevleri yapmak/yapılmasını sağlamak.
3	Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak.
4	Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
5	İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarının düzenlenmesini ve uygulanmasını sağlamak.
6	124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca verilecek benzeri görevleri yapmak.
7	Personelin disiplin ve iş birliği içerisinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak, çalışmalarını izleyip denetlemek, eğitimlerini, yetiştirilmelerini ve uzmanlaşmalarını sağlamak.
8	Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek, izin planlamasını yapmak, ödüllendirilmeleri, tecziyeleri ve özlük hakları konularında Rektöre ve Genel Sekretere görüş ve teklif sunmak.
9	Personel Daire Başkanlığı ve Özel Kalem bütçesinin ilgili tertiplerinde harcama yetkilisi olarak mevzuatta sayılı görevleri yerine getirmek.
10	Personel Daire Başkanlığı birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.
11	Üst yönetim tarafından kendisine verilen benzeri nitelikteki diğer işleri yapmak.
12	

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yer	Bilginin Şekli	
1	Havale edilmiş işlem	Genel Sekreter	Yazılı
2	Her türlü talimat	Rektör- Rektör Yrd.- Gen.Sek.	Yazılı-Sözlü-Telefon-Faks-E-Posta

Tarih: 12/12/2017

ONAYLAYAN  
  
Belgin Tülin TAŞKIRAN  
Personel Daire Başkanı