



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

| | | | |
|--|--|------------------------------------|--------------|
| BİRİM | Personel Daire Başkanlığı | | |
| ALT BİRİM | Hizmet İçi Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü | | |
| BİRİM YETKİLİSİ | Personel Daire Başkanı | | |
| ALT BİRİM YETKİLİSİ | Hizmet İçi Eğitim ve İstatistik Şubesi Müdürü | | |
| Remziye ÇELİKBAŞ-Hizmet İçi Eğitim ve İstatistik Şubesi Şube Müdürünün Görev Tanımı | | | |
| 1 | Şube personelinin disiplin ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağıtımını yapmak; çalışmalarını izleyip denetlemek | | |
| 2 | Şubeye iletilen konuları yasa, tüzük, yönetmelik ve taslakları inceleyerek görüş bildirmek, konuların sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak | | |
| 3 | Şube personelinin eğitimini ve yetiştirilmesini sağlamak | | |
| 4 | Daire başkanı ve Hizmet İçi Eğitim Koordinatörü tarafından kendisine verilen benzeri diğer görevleri yapmak | | |
| 5 | Ceza alan idari ve akademik personele ait bilgilerin Devlet Personel Başkanlığının E-Uygulama Modülüne ve Personel Programına girişini yapmak | | |
| 6 | Birimin hizmet alanına giren konularda her türlü iç-dış yazışmaları yapmak ve yaptırmak | | |
| 7 | Üniversitemiz profesörlerinin Üniversitelerarası Kurul Başkanlığınca yapılan doçentlik sınavlarında aldıkları görevlerle ilgili yazışmaları yürütmek | | |
| 8 | Uygulanacak hizmet içi eğitimler ile ilgili eğitim programlarını yapmak | | |
| 9 | Amirlerince kendisine verilen benzeri 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 |
| | | | |

23.11.2017

Tebelluğ ettim.
R.Ü. 13.12.2017

ONAYLAYAN
Belgin TAŞKIRAN
Personel Daire Başkanı



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

| | |
|----------------------------|--|
| BİRİM | Personel Daire Başkanlığı |
| ALT BİRİM | Hizmet İçi Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü |
| BİRİM YETKİLİSİ | Personel Daire Başkanı |
| ALT BİRİM YETKİLİSİ | Hizmet İçi Eğitim ve İstatistik Şubesi Müdürü |

Onur TAŞKIN -Hizmet İçi Eğitim ve İstatistik Şubesi Şefi Görev Tanımları

| | |
|---|---|
| 1 | Birimin görev alanına giren konularda amirleri tarafından kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek |
| 2 | Birimin hizmet alanına giren konularda her türlü iç-dış yazışmaları yapmak ve yaptırmak |
| 3 | Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak |
| 4 | Görev yaptığı birimin yazılarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak yapmak; işlem yapılan her türlü evrak ve dokümanı dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek; şubeden çıkacak her türlü evrakı dağıtımına hazırlamak |
| 5 | Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Planı ve Yıllık Hizmet İçi Eğitim Etkinlik Raporunun hazırlamak |
| 6 | Uygulanacak hizmet içi eğitimler ile ilgili eğitim programlarını yapmak ve hizmet içi eğitimler ile ilgili istatistiki bilgileri düzenlemek |
| 7 | Ceza alan idari ve akademik personele ait bilgilerin Devlet Personel Başkanlığının E-Uygulama Modülüne ve Personel Programına girişini yapmak |
| 8 | Amirlerince kendisine verilen benzeri 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 |
| | | | |
| | | | |

23.11.2017

Tebellüg Ettim
13.12.2017

ONAYLAYAN

Belgin TAŞKIRAN
Personel Daire Başkanı

f. w