



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 dağıtıma 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