



T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

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

Halil İbrahim TUTAK - Şube Müdürü - 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, iş dağılımını yapmak, işlem süreçlerini izlemek
3	Görev alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek
4	İş 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 yerine getirmek

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yer	Bilginin Şekli	
1	Havale edilmiş işlem	Daire Başkanı	Yazılı
2	Her türlü talimat	Daire Başkanı ve üst düzey amir	Yazılı-Sözlü-Telefon-Faks-E-posta

Tarih

ONAYLAYAN  
  
Belgin Tülin TAŞKIRAN  
Personel Daire Başkanı



T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

<b>BİRİM</b>	: Personel Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	: Evrak Şube Müdürlüğü
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Personel Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Evrak Şube Müdürü

Ahmet İNCETEKİN - Şef - 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	Evrak kayıt ve arşiv işlemlerinin süreçlerini takip etmek ve sonuçlandırmak
3	Görev alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek
4	Birim personeli arasında uyum ve işbirliği sağlamak
5	Birim araç ve gereçlerinin kullanılmasını takip etmek, araç ve gereç ihtiyacının karşılanmasını sağlamak
6	İş ve işlemlerle ilgili olarak Şube Müdürlüğüne bilgi vermek
7	e-Beyas birim sorumluluğunu yürütmek, e-Beyas ile ilgili konularda bilgi vermek ve sorunları çözmek
8	Bimer sorumluluğunu yürütmek, Bimer'le ilgili yazışmaları yürütmek
9	Personel Daire Başkanlığı e-posta sorumluluğunu yürütmek, ilgili e-postaları takip etmek
10	Diğer birimlerle koordineli çalışmak
11	Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yer	Bilginin Şekli	
1	Havale edilmiş işlem	Şube Müdürü	Yazılı
2	Her türlü talimat	Daire Başkanı-Şube Müdürü	Yazılı-Sözlü-Telefon-Faks-E-posta

Tarih

ONAYLAYAN  
*Beşir*  
Belgin Tülin TAŞKIRAN  
Personel Daire Başkanı





T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

<b>BİRİM</b>	: Personel Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	: Evrak Şube Müdürlüğü
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Personel Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Evrak Şube Müdürü

Recep KUTLU - Büro Personeli - 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	Gelen ve giden evrakları bilgisayara kaydetmek süreçlerini takip etmek ve sonuçlandırmak
3	Arşivleme ve dosyalama işlemlerini yapmak
4	Posta ve dağıtım işlemlerini yapmak
5	Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak
6	
7	
8	
9	
10	
11	

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yer	Bilginin Şekli	
1	Havale edilmiş işlem	Şube Müdürü	Yazılı
2	Her türlü talimat	Daire Başkanı-Şube Müdürü	Yazılı-Sözlü-Telefon-Faks-E-posta

Tarih

ONAYLAYAN

  
Belgin Tulin TAŞKIRAN  
Personel Daire Başkanı



T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

<b>BİRİM</b>	: Personel Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	: Evrak Şube Müdürlüğü
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Personel Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Evrak Şube Müdürü

**Bekir BALKIZ - Memur - 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	Gelen ve giden evrakları bilgisayara kaydetmek süreçlerini takip etmek ve sonuçlandırmak
3	Arşivleme ve dosyalama işlemlerini yapmak
4	Posta ve dağıtım işlerini yapmak
5	Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak
6	
7	
8	
9	
10	
11	

**BİLGİ**

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yer	Bilginin Şekli	
1	Havale edilmiş işlem	Şube Müdürü	Yazılı
2	Her türlü talimat	Daire Başkanı-Şube Müdürü	Yazılı-Sözlü-Telefon-Faks-E-posta

Tarih

ONAYLAYAN

  
Belgin Tülin TAŞKIRAN  
Personel Daire Başkanı



T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

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

Coşkun Yücel UĞUR - Memur - 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	Gelen ve giden evrakları bilgisayara kaydetmek süreçlerini takip etmek ve sonuçlandırmak
3	Arşivleme ve dosyalama işlemlerini yapmak
4	Posta ve dağıtım işlerini yapmak
5	Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak
6	
7	
8	
9	
10	
11	

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yer	Bilginin Şekli	
1	Havale edilmiş işlem	Şube Müdürü	Yazılı
2	Her türlü talimat	Daire Başkanı-Şube Müdürü	Yazılı-Sözlü-Telefon-Faks-E-posta

Tarih

ONAYLAYAN

  
Belgin Tulin TAŞKIRAN  
Personel Daire Başkanı