



T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

|                            |                             |
|----------------------------|-----------------------------|
| <b>BİRİM</b>               | : Personel Daire Başkanlığı |
| <b>ALT BİRİM</b>           | : Sicil Şube Müdürlüğü      |
| <b>BİRİM YETKİLİSİ</b>     | Personel Daire Başkanı      |
| <b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b> | Sicil Şube Müdürü           |

**Halil İbrahim TUTAK-Sicil Şube Müdürünün Görev Tanımı**

|   |  |
|---|--|
| 1 | Birim personelinin disiplin ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak; çalışmalarını izleyip denetlemek   |
| 2 | Şubeye iletilen konuları yasa, tüzük, yönetmelik ve taslakları inceleyerek görüş bildirmek, iş akış sürecinin tamamlanmasını sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak, |
| 3 | Birim personelinin eğitim ihtiyaçlarının tespit etmek ve gelişimini desteklemek,   |
| 4 | Birimin hizmet alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, iş planı hazırlamak   |
| 5 | Diğer şubelerle koordinasyonu sağlamak   |
| 6 | Amirleri tarafından verilen diğer emir ve 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 Amirler | Yazılı-Sözlü-Telefon-Faks-E-Posta |

Tarih

ONAYLAYAN

  
Belgin Tülü TASHKIRAN  
Personel Daire Başkanı



T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

|                            |                             |
|----------------------------|-----------------------------|
| <b>BİRİM</b>               | : Personel Daire Başkanlığı |
| <b>ALT BİRİM</b>           | : Sicil Şube Müdürlüğü      |
| <b>BİRİM YETKİLİSİ</b>     | Personel Daire Başkanı      |
| <b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b> | Sicil Şube Müdürü           |

Özlem ÖNER-Sicil Şube Şefinin Görev Tanımı

|   |  |
|---|--|
| 1 | Kadro unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde görev alanına giren iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek,                          |
| 2 | Birimin hizmet alanına giren konularda her türlü iç-dış yazışmaları yapmak ve yaptırmak, işlem süreçlerini izleyip sonuçlandırmak                      |
| 3 | Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, |
| 4 | Birim tarafından sürdürülen ya da sonuçlandırılan işlemlerle ilgili gerekli bilgi ve dokümanları şube müdürüne iletmek,                                |
| 5 | Amirleri tarafından verilen diğer emir ve görevleri yerine getirmek,   |

BİLGİ

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

Tarih

ONAYLAYAN

  
Belgin Tulun 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>           | : Sicil Şube Müdürlüğü      |
| <b>BİRİM YETKİLİSİ</b>     | Personel Daire Başkanı      |
| <b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b> | Sicil Şube Müdürü           |

Turgut GÜN-Sicil Memurunun Görev Tanımı

|   |  |
|---|--|
| 1 | Biriminin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun,tüzük,yönetmelik ve diğer hükümlere uygun olarak yerine getirmek,   |
| 2 | Kurumlar arasında veya kurum içinde, resmi evrak ve benzer dokümanları gizlilik ve emniyetini sağlamak suretiyle gerekli yerlere götürmek, getirmek,   |
| 3 | Görev yaptığı birimin yazılarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak, işlem yapılan her türlü evrak ve dokümanı dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek ve şubeden çıkacak her türlü evrakı dağıtımına hazırlamak, |
| 4 | Büroya gelen Üniversite personeli ve iş takipçilerinin belgelerini en kısa sürede çözümleyip hizmet sağlamak,  |
| 5 | Amirleri tarafından verilen diğer emir ve görevleri yerine getirmek,   |

BİLGİ

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

Tarih

ONAYLAYAN

  
Belgin Tülü TASHKIRAN  
Personel Daire Başkanı



T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

|                            |                             |
|----------------------------|-----------------------------|
| <b>BİRİM</b>               | : Personel Daire Başkanlığı |
| <b>ALT BİRİM</b>           | : Sicil Şube Müdürlüğü      |
| <b>BİRİM YETKİLİSİ</b>     | Personel Daire Başkanı      |
| <b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b> | Sicil Şube Müdürü           |

Nigar AMARAT-Sicil Memurunun Görev Tanımı

|   |  |
|---|--|
| 1 | Biriminin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun,tüzük,yönetmelik ve diğer hükümlere uygun olarak yerine getirmek,   |
| 2 | Kurumlar arasında veya kurum içinde, resmi evrak ve benzer dokümanları gizlilik ve emniyetini sağlamak suretiyle gerekli yerlere götürmek, getirmek,   |
| 3 | Görev yaptığı birimin yazılarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak, işlem yapılan her türlü evrak ve dokümanı dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek ve şubeden çıkacak her türlü evrakı dağıtıma hazırlamak, |
| 4 | Büroya gelen Üniversite personeli ve iş takipçilerinin belgelerini en kısa sürede çözümleyip hizmet sağlamak,  |
| 5 | Amirleri tarafından verilen diğer emir ve görevleri yerine getirmek,   |

BİLGİ

| Kullanılan Bilgiler | Bilgilerin Temin Edildiği Yer | Bilginin Şekli                |                                   |
|---------------------|-------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1                   | Havale edilmiş işlem          | Daire Başkanı-Şube Müdürü-Şef | Yazılı                            |
| 2                   | Her türlü talimat             | Daire Başkanı-Şube Müdürü-Şef | 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>           | : Sicil Şube Müdürlüğü      |
| <b>BİRİM YETKİLİSİ</b>     | Personel Daire Başkanı      |
| <b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b> | Sicil Şube Müdürü           |

Uğur AYDIN-Sicil Memurunun Görev Tanımı

|   |  |
|---|--|
| 1 | Biriminin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun,tüzük,yönetmelik ve diğer hükümlere uygun olarak yerine getirmek,   |
| 2 | Kurumlar arasında veya kurum içinde, resmi evrak ve benzer dokümanları gizlilik ve emniyetini sağlamak suretiyle gerekli yerlere götürmek, getirmek,   |
| 3 | Görev yaptığı birimin yazılarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak, işlem yapılan her türlü evrak ve dokümanı dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek ve şubeden çıkacak her türlü evrakı dağıtımına hazırlamak, |
| 4 | Büroya gelen Üniversite personeli ve iş takipçilerinin belgelerini en kısa sürede çözümleyip hizmet sağlamak,  |
| 5 | Amirleri tarafından verilen diğer emir ve görevleri yerine getirmek,   |

BİLGİ

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

Tarih

ONAYLAYAN

  
Belgin Tülin TAŞKIRAN  
Personel Daire Başkanı