



**TC**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Personel Daire Başkanlığı**

**GÖREV TANIM FORMU**

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

<b>Muammer Koçak Yazı İşleri Şube Müdürünün Görevleri:</b>	
a)	Şubeye iletilen konuları yasa, tüzük, yönetmelik çerçevesinde incelemek ve görüş bildirmek, iş akış sürecinin tamamlanmasını, konuların sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak.
b)	Üniversitemizde görevli akademik ve idari personelin pasaport işlemlerine ait onaylama işlemlerini yapmak
c)	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile Üniversitemiz birimlerinden birimize havale olan evrakı teslim alarak gerekli işlem süreçlerinin başlatılmasını sağlamak.
d)	Yazışma evrakını büro şefine havale ederek, gerekli takibi yapmak ve üst makama hazırlanmasını sağlamak
e)	Birim çalışanları tarafından hazırlanan yazıların kontrolünü yaparak, Personel Daire Başkanına düzenli bir şekilde gönderilmesini sağlamak
f)	Üniversitemiz Yönetim Kurulunda veya İzleme ve Değerlendirme Komisyonunda karara bağlanacak dosyaların, Personel Daire Başkanına ve ilgili Komisyonlara gönderilmesini sağlamak
g)	Birim çalışanları arasında gerekli koordinasyonu sağlamak
h)	Büroda yapılan işlerde, görüşülmesi gereken evrak hakkında Personel Daire Başkanı ile istişare halinde olmak
ı)	Yurtdışında uzun süreli olarak görevlendirilen (3 aydan fazla) Üniversitemiz öğretim elemanlarından, mecburi hizmet yüklenmesi için tahhütname ve senet imzalanmasını sağlamak ve senedi onaylayarak, saklanmasını sağlamak
i)	İvedi olarak Kurumlardan gelen yazışmaların, Üniversitemiz Birimlerinden takibini yaparak, işlemin sonuçlandırılmasını sağlamak

**BİLGİ**

<b>İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler</b>	<b>Bilgilerin Temin Edildiği Yerler</b>	<b>Bilginin Şekli</b>	
1	Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, KHK	Mevzuat	Resmi Gazete, İlgili Kurumların İnternet Adresleri
2	Talimat	Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd., Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	Sözlü veya yazılı
3	Yazışmalar	Konu hakkında ilgili Kurumlardan alınan hyazılı belgeler	Yazılı

12.12.2017

**ONAYLAYAN**  
  
Belgin T. TAŞKIRAN  
Personel Daire Başkanı



TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

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

Aslı Geliş Yazı İşleri Şube Şefinin Görevleri:	
a)	Birimin hizmet alanına giren konularda amirleri tarafından kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde yürütmek
b)	Birim Şube Müdürü tarafından havale edilen evrakı teslim alarak, tasnifini yapmak
c)	Şube Müdürü tarafından havale edilen evrakı, kendisine bağlı personel arasında iş dağılımı yapmak
d)	Birim çalışanları tarafından hazırlanan imza dosyalarının kontrolünü yaparak, düzenli bir şekilde Birim Şube Müdürüne sevkini sağlamak
e)	Üniversitemiz Yönetim Kurulunda veya İzleme ve Değerlendirme Komisyonunda karara bağlanacak dosyaları incelemek ve İzleme ve Değerlendirme kararlarını hazırlamak
f)	Büroda yapılan işlerde, görüşülmesi gereken evrak hakkında Birim Şube Müdürü ile istişare halinde olmak
g)	Birim amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak
h)	Akademik teşvik ödeneği işlemlerini yürütmek

**BİLGİ**

Kullanılan Bilgiler		Bilgilerin Temin Edildiği	Bilginin Şekli
1	Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, KHK	Mevzuat	Resmi Gazete, İlgili Kurumların İnternet Adresleri
2	Talimat	Şube Müdürü, Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd., Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	Sözlü veya yazılı
3	Yazışmalar	Konu hakkında ilgili Kurumlardan alınan yazılı belgeler	Yazılı

12.12.2017

**ONAYLAYAN**  
Belgin Tülin TAŞKIRAN  
Personel Daire Başkanı

*Belgin*