



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	Personel Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	İdari Personel Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ	Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	İdari Personel Şube Müdürü

Nilüfer BAŞER-İdari Personel Şube Müdürü Görev Tanımı

1.	Birimin hizmet alanına giren ve Daire Başkanı tarafından havale edilen tüm iş ve işlemleri kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde; kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik esaslarına göre kullanılmasını sağlamak
2.	Şube personelinin disiplin ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağıtımı yapmak/yaptırmak; çalışmalarını izleyip denetlemek
3.	Şubeye iletilen konuları yasa, tüzük, yönetmelik ve taslakları incelemek ve görüş bildirmek, konuların sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak
4.	Birime havale edilen yazıların şefe havalesini yaparak işlem sürecini başlatarak gerekli koordinasyonu ve denetimi sağlamak
5.	Daire Başkanı tarafından kendisine verilen benzeri diğer görevleri yapmak

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler		Bilgilerin Temin Edildiği	Bilginin Şekli
1	Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, KHK	Mevzuat	Resmi Gazete, ilgili Kurumların internet adresleri
2	Talimat	Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd., Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	Sözlü veya yazılı
3	Yazışmalar	Konu hakkında ilgili Kurumlardan alınan yazılı belgeler	Yazılı

Nilüfer Başer

12.12.2017

Nilüfer

Tebellüğü ettim.

ONAYLAYAN
23.11.2017

Belgin Tülin TAŞKIRAN
Belgin Tülin TAŞKIRAN
Personel Daire Başkanı



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	Personel Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	İdari Personel Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ	Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	İdari Personel Şube Müdürü

Arife TÜRKKAN-İdari Personel Şubesi Şef Görev Tanımı

1	Birimin hizmet alanına giren konularda amirleri tarafından kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde yürütmek
2	Birimin hizmet alanına giren konularda her türlü iç-dış yazışmaları yapmak ve yaptırmak
3	Şubede düzenlenen belgelerin esas ve şekil açısından ilk incelemesini yapmak ve ilgililere yönlendirmek
	Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
4	Amirlerince kendisine verilen benzeri diğer görevleri yapmak

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler		Bilgilerin Temin Edildiği	Bilginin Şekli
1	Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, KHK	Mevzuat	Resmi Gazete, ilgili Kurumların internet 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

Tebellüp ettim
12.12.2017
Arife TÜRKKAN

ONAYLAYAN
23.11.2017

Belgin Tülin TAŞKIRAN
Personel Daire Başkanı



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	Personel Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	İdari Personel Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ	Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	İdari Personel Şube Müdürü

Neşe ÖZMEN-İdari Personel Şubesi Şef Görev Tanımı

1	Birimin hizmet alanına giren konularda amirleri tarafından kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde yürütmek
2	Birimin hizmet alanına giren konularda her türlü iç-diş yazışmaları yapmak ve yaptırmak
3	Şubede düzenlenen belgelerin esas ve şekil açısından ilk incelemesini yapmak ve ilgililere yönlendirmek
4	Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
5	Amirlerince kendisine verilen benzeri diğer görevleri yapmak

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler		Bilgilerin Temin Edildiği	Bilginin Şekli
1	Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, KHK	Mevzuat	Resmi Gazete, ilgili Kurumların internet 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

Tebellüğ ettim
12.12.2017

Neşe Özmen

Neşe Özmen

ONAYLAYAN
23.11.2017

Belgin Tülin TAŞKIRAN
Belgin Tülin TAŞKIRAN
Personel Daire Başkanı



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	Personel Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	İdari Personel Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ	Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	İdari Personel Şube Müdürü

Mehtap GÜNGÖR-İdari Personel Şubesi Bilgisayar İşletmeni Görev Tanımı

1	Birimin hizmet alanına giren konularda amirleri tarafından kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde yürütmek.
2	Görev yaptığı birimin yazılarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak. İşlem yapılan her türlü evrak ve dokümanı dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek. Şubeden çıkacak her türlü evrakı dağıtımına hazırlamak.
3	Kurumlar arasında veya kurum içinde, resmi evrak ve benzer dokümanları gizlilik ve emniyetini sağlamak suretiyle gerekli yerlere götürmek, getirmek
4	Amirlerince kendisine verilen benzeri diğer görevleri yapmak

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler		Bilgilerin Temin Edildiği	Bilginin Şekli
1	Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, KHK	Mevzuat	Resmi Gazete, ilgili Kurumların internet adresleri
2	Talimat	Şef, 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 Tebliğ ettim.

Mehtap GÜNGÖR

(M. G. G. G.)

ONAYLAYAN
23.11.2017

Belgin Tülin TAŞKIRAN
Personel Daire Başkanı



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	Personel Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	İdari Personel Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ	Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	İdari Personel Şube Müdürü

Ali ELÇUK-İdari Personel Şubesi Bilgisayar İşletmeni Görev Tanımı

1	Birimin hizmet alanına giren konularda amirleri tarafından kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde yürütmek.
2	Görev yaptığı birimin yazılarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak. İşlem yapılan her türlü evrak ve dokümanı dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek. Şubeden çıkacak her türlü evrakı dağıtımına hazırlamak.
3	Kurumlar arasında veya kurum içinde, resmi evrak ve benzer dokümanları gizlilik ve emniyetini sağlamak suretiyle gerekli yerlere götürmek, getirmek
4	Amirlerince kendisine verilen benzeri diğer görevleri yapmak

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler		Bilgilerin Temin Edildiği	Bilginin Şekli
1	Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, KHK	Mevzuat	Resmi Gazete, ilgili Kurumların internet adresleri
2	Talimat	Şef, 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

Ali ELÇUK
12.12.2017

Tebellüğ ettim

ONAYLAYAN
23.11.2017

Belgin Tülin TAŞKIRAN
Personel Daire Başkanı



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	Personel Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	İdari Personel Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ	Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	İdari Personel Şube Müdürü

Müge ÇELİK-İdari Personel Şubesi Memur Görev Tanımı

1	Birimin hizmet alanına giren konularda amirleri tarafından kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde yürütmek.
2	Görev yaptığı birimin yazılarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak. İşlem yapılan her türlü evrak ve dokümanı dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek. Şubeden çıkacak her türlü evrakı dağıtımına hazırlamak.
3	Kurumlar arasında veya kurum içinde, resmi evrak ve benzer dokümanları gizlilik ve emniyetini sağlamak suretiyle gerekli yerlere götürmek, getirmek
4	Amirlerince kendisine verilen benzeri diğer görevleri yapmak

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler		Bilgilerin Temin Edildiği	Bilginin Şekli
1	Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, KHK	Mevzuat	Resmi Gazete, ilgili Kurumların internet adresleri
2	Talimat	Şef, 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

13.12.2017
Tebellüğ ettim.
Müge Çelik
Müşkerlik

ONAYLAYAN
23.11.2017

Belgin Tülin TAŞKIRAN
Personel Daire Başkanı