



**PERONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**PERSONEL EVRAK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI**

**ANKÜ-PDB/İDR-**  
**GÖR.01**

**BİRİM: Personel Daire Başkanlığı**

**ALT BİRİMİ: İdari Personel Şube Müdürlüğü**

**BİRİM YETKİLİSİ: Personel Daire Başkanı**

**ALT BİRİM YETKİLİSİ: Şube Müdürü**

**Şube Müdürü Görev Tanımı**

- a) Görev alanına giren konularda işlerin verimli ve etkin bir biçimde yürütülmesinden, denetlenmesinden ve personelin çalışmalarından bağlı bulunduğu daire başkanına karşı sorumludur.
- b) Görev alanına giren personelin özlük hakları ile ilgili işlemlerinin düzenli olarak mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- c) Görev ve yetkileri içerisine giren konularda yayımlanan kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelerin takibini yaparak bu bilgileri ekibiyle paylaşarak yetiştirilmelerini sağlamak.
- d) Birime havale edilen yazıların şefe havalesini yaparak işlem sürecini başlatmak ve gerekli koordinasyonu ve denetimi yapmak.

**BİLGİ**

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

Sayfa/Topl. Sayfa No	Sayfa 1 / 1	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	04.06.2015	Militer BASER Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Şube Müdürü	Belgin Tülin TAŞKIRAN Personel Daire Başkanı
Son Revizyon Tarihi	-		
Revizyon No	-		

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**



**PERONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**PERSONEL EVRAK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI**

**ANKÜ-PDB/İDR-**  
**GÖR.02**

**BİRİM: Personel Daire Başkanlığı**

**ALT BİRİMİ: İdari Personel Şube Müdürlüğü**

**BİRİM YETKİLİSİ: Personel Daire Başkanı**

**ALT BİRİM YETKİLİSİ: Şef**

**Şef Görev Tanımı**

- a) Şube müdürü tarafından kendisine havale yapılan işleri çalışma arkadaşlarına dağıtmak.
- b) Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- c) Yapılan yazışmaların kontrolünü yaparak şube müdürüne teslim etmek.
- d) Çalışma arkadaşlarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- e) Amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**BİLGİ**

İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler		Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	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 1
3	Yazışmalar	Konu hakkında ilgili Kurumlardan alınan yazılı belgeler	Yazılı

Sayfa/Topl. Sayfa No	Sayfa 1 / 1	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	04.06.2015	 Nilüfer BAKER Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Şube Müdürü	Belgin Tülin TAŞKIRAN Personel Daire Başkanı 
Son Revizyon Tarihi	-		
Revizyon No	-		

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**