



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

**ANKÜ-PDB/EVR-**  
**GÖR.01**

**BİRİM: Personel Daire Başkanlığı**

**ALT BİRİMİ: Personel Evrak Şube Müdürlüğü**

**BİRİM YETKİLİSİ: Personel Daire Başkanı**

**ALT BİRİM YETKİLİSİ: Şube Müdürü**

**Şube Müdürü Görev Tanımı**

- Kadro unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu şube müdürlüğünü kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenlemelere uygun olarak sevk ve idare etmek
- Şube müdürlüğü personelinin sorumluluklarını belirlemek, iş dağılımını yapmak, işlem süreçlerini izlemek
- Görev alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek
- İş planları hazırlamak
- Şube müdürlüğü personeli arasında uyum ve işbirliğini sağlamak
- Mahiyetinde bulunan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek
- Diğer şubelerle koordineli çalışmak
- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

**BİLGİ**

İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler		Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli
1	Havale edilmiş işlem	Daire Başkanı	Yazılı - Sözlü

Sayfa/Topl. Sayfa No	Sayfa 1 / 1	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	04.06.2015	Hali İbrahim TUTAK 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/EVR-**  
**GÖR.02**

**BİRİM: Personel Daire Başkanlığı**

**ALT BİRİMİ: Personel Evrak Şube Müdürlüğü**

**BİRİM YETKİLİSİ: Personel Daire Başkanı**

**ALT BİRİM YETKİLİSİ: Şef**

**Şef Görev Tanımı**

- Kadro unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu şube müdürlüğünü kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenlemelere uygun olarak yürütmek
- Evrak kayıt ve arşiv işlemlerinin süreçlerini takip etmek ve sonuçlandırmak
- Görev alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek
- Birim personeli arasında uyum ve işbirliği sağlamak
- Birim araç ve gereçlerinin kullanılmasını takip etmek, araç ve gereç ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak
- İş ve işlemlerle ilgili olarak şube müdürüne bilgi vermek
- Diğer şubelerle koordineli çalışmak
- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
- Kadro unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu şube müdürlüğünü kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenlemelere uygun olarak yürütmek
- Evrak kayıt ve arşiv işlemlerinin süreçlerini takip etmek ve sonuçlandırmak

**BİLGİ**

İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler		Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli
1	Havale edilmiş işlem	Daire Başkanı-Şube Müdürü	Yazılı - Sözlü

Sayfa/Topl. Sayfa No	Sayfa 1 / 1	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	04.06.2015	Halil İbrahim TUTAK Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	Belgin Tülin TAŞKIRAN Personel Daire Başkanı
Son Revizyon Tarihi	-		
Revizyon No	-		

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR**