



PERONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL SİCİL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

ANKÜ-PDB/SCL-
GÖR.01

BİRİM: Personel Daire Başkanlığı

ALT BİRİMİ: Personel Sicil 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.
- Şube müdürlüğü personelinin iş dağılımını yapmak, işlem süreçlerini izlemek.
- Görev alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, is planları hazırlamak.
- Şube müdürlüğü personeli arasında uyum ve işbirliğini sağlamak.
- Maiyetinde bulunan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek.
- Diğer şubelerle koordineli çalışmak.
- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

BİLGİ

İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler		Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli
1	Havale edilmiş evrak	Daire Başkanı	Yazılı
2	Talimat	Amirler	Yazılı-Sözlü

Sayfa/Topl. Sayfa No	Sayfa 1 / 1	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	04.06.2015	Halil İbrahim TUVAK 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 SİCİL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

ANKÜ-PDB/SCL-
GÖR.02

BİRİM: Personel Daire Başkanlığı
ALT BİRİMİ: Personel Sicil Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ: Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ: Şef

Şef Görev Tanımı			
a)	Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenlemelere uygun olarak yerine getirmek.		
b)	Kendisine havale edilen yazı ve işlemleri takip etmek, doğru bir şekilde ve zamanında sonuçlandırmak.		
c)	Birim tarafından kullanılan bilgisayar programlarına giriş yapmak.		
d)	Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak.		
e)	Amirleri tarafından verilen diğer emir ve görevleri yerine getirmek.		
f)			
g)			
h)			
BİLGİ			
İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli	
1	Havale edilmiş evrak	Şube Müdürü	Yazılı
2	Her türlü talimat	Daire Başkanı-Şube Müdürü	Yazılı-Sözlü

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

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR