



PERONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

ANKÜ-PDB/YİŞ-
GÖR.01

BİRİM: Personel Daire Başkanlığı
ALT BİRİMİ: Personel Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ: Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ: Şube Müdürü

Şube Müdürü Görev Tanımı	
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
i)	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
j)	İvedi olarak Kuramlardan gelen yazışmaların, üniversitemiz Birimlerinden takibini yaparak, işlemin sonuçlandırılmasını sağlamak
k)	Yurtdışında uzun süreli olarak görevlendirilen (3 aydan fazla) Üniversitemiz öğretim elemanlarından, mecburi hizmet yüklenmesi için taahhütname ve kefalet senedinin doldurulması ve kaldırılmasını yapmak.
l)	
m)	
n)	

Sayfa/Topl. Sayfa No	Sayfa 1 / 2	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	04.06.2015	M. Başar KOCAK Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	Belgin Tülin TAŞKIRAN Personel Daire Başkanı
Son Revizyon Tarihi	-		
Revizyon No	-		

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR



PERONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

ANKÜ-PDB/YİŞ-
GÖR.01

BİLGİ

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

Sayfa/Topl. Sayfa No	Sayfa 2 / 2	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	04.06.2015	Muammer KÖKÇAK Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	Belgin Tülin TAŞKIRAN Personel Daire Başkanı
Son Revizyon Tarihi	-		
Revizyon No	-		

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR