



T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

<b>BİRİM</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	İdari Personel Şube Müdürlüğü
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	Personel Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	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 dağıtımını 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*  
Belgin Tülin TAŞKIRAN  
Personel Daire Başkanı



T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

<b>BİRİM</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	İdari Personel Şube Müdürlüğü
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	Personel Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	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

<b>BİRİM</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	İdari Personel Şube Müdürlüğü
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	Personel Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	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

<b>BİRİM</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	İdari Personel Şube Müdürlüğü
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	Personel Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	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.Ş.)

ONAYLAYAN  
23.11.2017

Belgin Tülin TAŞKIRAN  
Personel Daire Başkanı





T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

<b>BİRİM</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	İdari Personel Şube Müdürlüğü
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	Personel Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	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

<b>BİRİM</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	İdari Personel Şube Müdürlüğü
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	Personel Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	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  
Müşavirlik

ONAYLAYAN  
23.11.2017

Belgin Tülin TAŞKIRAN  
Personel Daire Başkanı



T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

<b>BİRİM</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	İdari Personel Şube Müdürlüğü
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	Personel Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	İdari Personel Şube Müdürü

**Salim AKTUŒ-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

Salim Aktunç  
04.12.2018

ONAYLAYAN  
04.12.2018

Belgin Tülin TAŞKIRAN  
Personel Daire Başkanı

Tebellüğü ettim.

İ.



T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

<b>BİRİM</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	İdari Personel Şube Müdürlüğü
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	Personel Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	İdari Personel Şube Müdürü

**Esra BAYKUŞ-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

Tebellüğ ettim.  
Esra BAYKUŞ  
05.12.2018  
*Esra Baykuş*

ONAYLAYAN  
04.12.2018

*Belgin Tülin*  
Belgin Tülin TAŞKIRAN  
Personel Daire Başkanı