



T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: Personel Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: Evrak Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ	: Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Evrak Şube Müdürü

Halil İbrahim TUTAK - Şube Müdürü - Görev Tanımı

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

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yer	Bilginin Şekli
1	Havale edilmiş işlem	Daire Başkanı
2	Her türlü talimat	Daire Başkanı ve üst düzey amir
		Yazılı-Sözlü-Telefon-Faks-E-posta

Tarih

Halil İbrahim TUTAK  
Ankara Üniversitesi  
Personel Daire Başkanlığı  
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Belgin Tülün AKŞIRAN  
Personel Daire Başkanı

13/12/2017

Tebellüğ ettim



T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: Personel Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: Evrak Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ	: Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Evrak Şube Müdürü

Ahmet İNCETEKİN - Şef - Görev Tanımı

1	Kadro unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu şube müdürlüğünü kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenlemelere uygun olarak sevk ve idare etmek
2	Evrak kayıt ve arşiv işlemlerinin süreçlerini takip etmek ve sonuçlandırmak
3	Görev alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek
4	Birim personeli arasında uyum ve işbirliği sağlamak
5	Birim araç ve gereçlerinin kullanılmasını takip etmek, araç ve gereç ihtiyacının karşılanmasını sağlamak
6	İş ve işlemlerle ilgili olarak Şube Müdürlüğüne bilgi vermek
7	e-Beyas birim sorumluluğunu yürütmek, e-Beyas ile ilgili konularda bilgi vermek ve sorunları çözmek
8	Bimer sorumluluğunu yürütmek, Bimer'le ilgili yazışmaları yürütmek
9	Personel Daire Başkanlığı e-posta sorumluluğunu yürütmek, ilgili e-postaları takip etmek
10	Diğer birimlerle koordineli çalışmak
11	Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yer	Bilginin Şekli	
1	Havale edilmiş işlem	Şube Müdürü	Yazılı
2	Her türlü talimat	Daire Başkanı-Şube Müdürü	Yazılı-Sözlü-Telefon-Faks-E-posta

Tarih

13.12.2017

Ahmet İNCETEKİN  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı  
ŞEF

ONAYLAYAN

Belgin Tülin TAŞKIRAN  
Personel Daire Başkanı

Tebellük Edim.



T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: Personel Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: Evrak Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ	: Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Evrak Şube Müdürü

Recep KUTLU - Büro Personeli - Görev Tanımı

1	Kadro unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu şube müdürlüğünü kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenlemelere uygun olarak sevk ve idare etmek
2	Gelen ve giden evrakları bilgisayara kaydetmek süreçlerini takip etmek ve sonuçlandırmak
3	Arşivleme ve dosyalama işlemlerini yapmak
4	Posta ve dağıtım işlemlerini yapmak
5	Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak
6	
7	
8	
9	
10	
11	

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yer	Bilginin Şekli	
1	Havale edilmiş işlem	Şube Müdürü	Yazılı
2	Her türlü talimat	Daire Başkanı-Şube Müdürü	Yazılı-Sözlü-Telefon-Faks-E-posta

Tarih 13-12-2017

Tebellat Etkin  
Recep Kutlu

ONAYLAYAN

Belgin Tülin TAŞKIRAN  
Personel Daire Başkanı



T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: Personel Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: Evrak Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ	: Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Evrak Şube Müdürü

Bekir BALKIZ - Memur - Görev Tanımı

1	Kadro unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu şube müdürlüğünü kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenlemelere uygun olarak sevk ve idare etmek
2	Gelen ve giden evrakları bilgisayara kaydetmek süreçlerini takip etmek ve sonuçlandırmak
3	Arşivleme ve dosyalama işlemlerini yapmak
4	Posta ve dağıtım işlemlerini yapmak
5	Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak
6	
7	
8	
9	
10	
11	

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yer	Bilginin Şekli	
1	Havale edilmiş işlem	Şube Müdürü	Yazılı
2	Her türlü talimat	Daire Başkanı-Şube Müdürü	Yazılı-Sözlü-Telefon-Faks-E-posta

Tarih	12.12.2017	ONAYLAYAN
	Teknik	Belgin Tülün TAŞKIRAN
	Bekir Balkiz	Personel Daire Başkanı



T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: Personel Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: Evrak Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ	: Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Evrak Şube Müdürü

Coşkun Yücel UĞUR - Memur - Görev Tanımı

1	Kadro unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu şube müdürlüğünü kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenlemelere uygun olarak sevk ve idare etmek
2	Gelen ve giden evrakları bilgisayara kaydetmek süreçlerini takip etmek ve sonuçlandırmak
3	Arşivleme ve dosyalama işlemlerini yapmak
4	Posta ve dağıtım işlerini yapmak
5	Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak
6	
7	
8	
9	
10	
11	

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yer	Bilginin Şekli	
1	Havale edilmiş işlem	Şube Müdürü	Yazılı
2	Her türlü talimat	Daire Başkanı-Şube Müdürü	Yazılı-Sözlü-Telefon-Faks-E-posta

Tarih

ONAYLAYAN  
  
Belgin Tulin TAŞKIRAN  
Personel Daire Başkanı