



T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

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

Halil İbrahim TUTAK-Sicil Şube Müdürünün Görev Tanımı

1	Birim personelinin disiplin ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak; çalışmalarını izleyip denetlemek
2	Şubeye iletilen konuları yasa, tüzük, yönetmelik ve taslakları inceleyerek görüş bildirmek, iş akış sürecinin tamamlanmasını sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak,
3	Birim personelinin eğitim ihtiyaçlarının tespit etmek ve gelişimini desteklemek,
4	Birimin hizmet alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, iş planı hazırlamak
5	Diğer şubelerle koordinasyonu sağlamak
6	Amirleri tarafından verilen diğer emir ve görevleri yerine getirmek,

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yer	Bilginin Şekli	
1	Havale edilmiş işlem	Daire Başkanı	Yazılı
2	Her türlü talimat	Daire Başkanı ve Üst Düzey Amirler	Yazılı-Sözlü-Telefon-Faks-E-Posta

Tarih 13/12/2017 Halil İbrahim TUTAK Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Şube Müdürü	ONAYLAYAN Belgin Tülüğ TAŞKIRAN Personel Daire Başkanı
---	--

13/12/2017  
Tebellüğ Etti



T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

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

Özlem ÖNER-Sicil Şube Şefinin Görev Tanımı

1	Kadro unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde görev alanına giren iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek,
2	Birimin hizmet alanına giren konularda her türlü iç-dış yazışmaları yapmak ve yaptırmak, işlem süreçlerini izleyip sonuçlandırmak
3	Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
4	Birim tarafından sürdürülen ya da sonuçlandırılan işlemlerle ilgili gerekli bilgi ve dokümanları şube müdürüne iletmek,
5	Amirleri tarafından verilen diğer emir ve görevleri yerine getirmek,

BİLGİ

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

Tarih 13.12.2017

Özlem ÖNER  
Ankara Üniversitesi  
Personel Daire Başkanlığı  
Şef

ONAYLAYAN

Belgin Tulun TAŞKIRAN  
Personel Daire Başkanı

Tebellüp ettim.



T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

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

Turgut GÜN-Sicil Memurunun Görev Tanımı

1	Biriminin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun,tüzük,yönetmelik ve diğer hükümlere uygun olarak yerine getirmek,
2	Kurumlar arasında veya kurum içinde, resmi evrak ve benzer dokümanları gizlilik ve emniyetini sağlamak suretiyle gerekli yerlere götürmek, getirmek,
3	Görev yaptığı birimin yazılarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak, işlem yapılan her türlü evrak ve dokümanı dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek ve şubeden çıkacak her türlü evrakı dağıtımına hazırlamak,
4	Büroya gelen Üniversite personeli ve iş takipçilerinin belgelerini en kısa sürede çözümleyip hizmet sağlamak,
5	Amirleri tarafından verilen diğer emir ve görevleri yerine getirmek,

BİLGİ

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

Tarih

13.12.2017

Turgut GÜN  
Ankara Üniversitesi  
Personel Daire Başkanlığı  
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Belgin Tülü TAŞKIRAN  
Personel Daire Başkanı

Tebellüğü Ettim.



T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

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

Uğur AYDIN-Sicil Memurunun Görev Tanımı

1	Biriminin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun,tüzük,yönetmelik ve diğer hükümlere uygun olarak yerine getirmek,
2	Kurumlar arasında veya kurum içinde, resmi evrak ve benzer dokümanları gizlilik ve emniyetini sağlamak suretiyle gerekli yerlere götürmek, getirmek,
3	Görev yaptığı birimin yazılarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak, işlem yapılan her türlü evrak ve dokümanı dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek ve şubeden çıkacak her türlü evrakı dağıtımına hazırlamak,
4	Büroya gelen Üniversite personeli ve iş takipçilerinin belgelerini en kısa sürede çözümleyip hizmet sağlamak,
5	Amirleri tarafından verilen diğer emir ve görevleri yerine getirmek,

BİLGİ

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

<p>Tarih</p> <p>13.12.2017</p> <p>Uğur AYDIN</p> <p>Ankara Üniversitesi</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Bilgisayar İşletmeni</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>Belgin Tülin TAŞKIRAN</p> <p>Personel Daire Başkanı</p>
--	---

Tebellüğ Ettim.



T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

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

Nigar AMARAT-Sicil Memurunun Görev Tanımı

1	Biriminin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun,tüzük,yönetmelik ve diğer hükümlere uygun olarak yerine getirmek,
2	Kurumlar arasında veya kurum içinde, resmi evrak ve benzer dokümanları gizlilik ve emniyetini sağlamak suretiyle gerekli yerlere götürmek, getirmek,
3	Görev yaptığı birimin yazılarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak, işlem yapılan her türlü evrak ve dokümanı dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek ve şubeden çıkacak her türlü evrakı dağıtımına hazırlamak,
4	Büroya gelen Üniversite personeli ve iş takipçilerinin belgelerini en kısa sürede çözümleyip hizmet sağlamak,
5	Amirleri tarafından verilen diğer emir ve görevleri yerine getirmek,

BİLGİ

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

Tarih

Nigar AMARAT  
Ankara Üniversitesi  
Personel Daire Başkanlığı  
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Belgin Tulin TAŞKIRAN  
Personel Daire Başkanı

13/12/2017  
Tebellüp ektim.