



T.C.  
Ankara Üniversitesi  
Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Dekanlığı



GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: Fakülte Sekreterliği
ALT BİRİM	: Personel Birimi
BİRİM YETKİLİSİ	: Fakülte Sekreteri
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Personel Birimi Şefi

Latife Duyar – Personel Birimi Şefi GÖREV TANIMI

1	Havale edilen evrak teslim alınarak, personel arasında dağılımını yapmak,
2	Birim ile yapılan genel yazışmaların yapılması ve takip edilmesi,
3	Birim çalışanları arasında gerekli koordinasyonu sağlamak, aralarında görev dağılımını yapmak ve çalışmalarını izleyip denetlemek,
4	Yönetim Kurulunda veya ilgili komisyonlarda karara bağlanacak dosyaları incelemek ve Yönetim Kuruluna sunulmasını sağlamak,
5	Birimimize ait işlemler ile ilgili görüşülmesi gereken evrak hakkında Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri ile görüşmek,
6	Öğretim elemanlarının, idari personelin özlük işlemlerinin yapılması ve arşivlenmesinin takip edilmesi.
7	Birim çalışanları tarafından hazırlanan evrakın kontrolünü yaparak, Fakülte Sekreterine sevkini yapmak,
8	Mali İşler Birimi tarafından hazırlanan rapor ve izinler ile ilgili evrakı imzalamak,
9	Dekanlık tarafından kendisine verilen görevleri yapmak,
10	Fakültemizde görev yapan Dr.Öğr.Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlilerinin atanma ve görev sürelerinin uzatılmasının takibi ve yapılan yazışmaların incelenmesi,
11	Bölüm/ Anabilim Dalı Başkanlığı görev süreleri uzatımı ve atama işlemlerinin takip edilmesi, yazışmalarının incelenmesi
12	2547 sayılı Kanununun 34. maddesi uyarınca sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanlarının görevlendirilmeleri ile görev sürelerinin uzatılma işlemlerinin kontrolü,
13	Akademik, Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları ve İdari Personelin tescil işlemlerinin takibi, (İşe giriş-işten ayrılış işlemleri)
14	SGK-HİTAP veri girişlerinin takibi (Akademik ve İdari Personele ait bütün verilerin, göreve başlama, terfi, eğitim durumları, unvan değişikliği, askerlik durumu, sigortalı hizmeti, ücretsiz izin v.s.)

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yer	Bilginin Şekli
1 Havale Edilmiş Evrak	Dekanlık Makamı- Bölüm/Anabilim Dalları-İdari Birimleri	E-Belge
2 Talimat	Dekanlık Makamı-Fakülte Sekreterliği	Yazılı-Sözlü-Telefon-E-Posta- Yerinde Tespit
3		

Tarih  
08 / 10 / 2018

Tebellüğ Ettim

Latife DUYAR  
Personel Şefi

Onaylayan  
Mesut ERDOĞAN  
Fakülte Sekreteri V.



T.C.  
Ankara Üniversitesi  
Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Dekanlığı



GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: Fakülte Sekreterliği
ALT BİRİM	: Personel Birimi
BİRİM YETKİLİSİ	: Fakülte Sekreteri
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Personel Birimi Şefi

Asya SAYGILI – Bilgisayar İşletmeni GÖREV TANIMI

1	Birim ile yapılan genel yazışmaların yapılması ve takip edilmesi,
2	Öğretim elemanlarının, idari personelin özlük işlemlerinin yapılması ve arşivlenmesi,
3	Fakültemizde görev yapan Dr.Öğr.Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlilerinin atanma ve görev sürelerinin uzatılmasının takibi ve yapılan yazışmalar,
4	Öğretim elemanlarının ve idari personelin yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlemleri,
5	Fakültemizde yapılan Doçentlik sözlü sınavına jüri üyesi olarak katılan öğretim üyelerinin Fakülteleri, Enstitüleri, Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar,
6	Yönetim Kuruluna sunulan evrakin üst yazılarının hazırlanması,
7	Bölüm/ Anabilim Dalı Başkanlığı görev süreleri uzatımı ve atama işlemlerinin takip edilmesi, yazışmalarının yapılması,
8	2547 sayılı Kanununun 34. maddesi uyarınca sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanlarının görevlendirilme ve uzatılma işlemlerinin takibi,
9	Akademik, Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları ve İdari Personelin tescil işlemleri (İşe giriş-ışten ayrılış işlemlerinin yapılması),
10	SGK-HİTAP (Akademik ve İdari Personele ait bütün verilerin, göreve başlama, terfi, eğitim durumları, unvan değişikliği, askerlik durumu, sigortalı hizmeti, ücretsiz izin v.s. verilerinin girilmesi).

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yer	Bilginin Şekli
1 Havale Edilmiş Evrak	Dekanlık Makamı- Bölüm/Anabilim Dalları-İdari Birimleri	E-Belge
2 Talimat	Dekanlık Makamı-Fakülte Sekreterliği	Yazılı-Sözlü-Telefon-E-Posta- Yerinde Tespit
3		

Tarih  
08 / 10 / 2018

Tebellüğ ettim  
  
Asya Saygılı

Onaylayan  
Mesut ERDOĞAN  
Fakülte Sekreteri V.



T.C.  
Ankara Üniversitesi  
Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Dekanlığı



GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: Fakülte Sekreterliği
ALT BİRİM	: Personel Birimi
BİRİM YETKİLİSİ	: Fakülte Sekreteri
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Personel Birimi Şefi

Vesile KÖMEK – Bilgisayar İşletmeni GÖREV TANIMI

1	Birim ile yapılan genel yazışmaların yapılması ve takip edilmesi,
2	Öğretim elemanlarının, idari personelin özlük işlemlerinin yapılması ve arşivlenmesi,
3	Fakültemizde görev yapan Dr.Öğr.Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlilerinin atanma ve görev sürelerinin uzatılmasının takibi ve yapılan yazışmalar,
4	Öğretim elemanlarının ve idari personelin yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlemleri,
5	Fakültemizde yapılan Doçentlik sözlü sınavına jüri üyesi olarak katılan öğretim üyelerinin Fakülteleri, Enstitüleri, Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar,
6	Yönetim Kuruluna sunulan evrakın üst yazılarının hazırlanması,
7	Bölüm/ Anabilim Dalı Başkanlığı görev süreleri uzatımı ve atama işlemlerinin takip edilmesi, yazışmalarının yapılması,
8	2547 sayılı Kanununun 34. maddesi uyarınca sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanlarının görevlendirilme ve uzatılma işlemlerinin takibi,
9	Akademik, Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları ve İdari Personelin tescil işlemleri (İşe giriş-ışten ayrılış işlemlerinin yapılması),
10	SGK-HİTAP (Akademik ve İdari Personele ait bütün verilerin, göreve başlama, terfi, eğitim durumları, unvan değişikliği, askerlik durumu, sigortalı hizmeti, ücretsiz izin v.s. verilerinin girilmesi).

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yer	Bilginin Şekli	
1	Havale Edilmiş Evrak	Dekanlık Makamı- Bölüm/Anabilim Daları-İdari Birimleri	E-Belge
2	Talimat	Dekanlık Makamı-Fakülte Sekreterliği	Yazılı-Sözlü-Telefon-E-Posta- Yerinde Tespit
3			

Tarih  
08 / 10 / 2018

Tebellüğ ettim.  
Vesile KÖMEK

Onaylayan  
Mesut ERDOĞAN  
Fakülte Sekreteri V.



T.C.  
Ankara Üniversitesi  
Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Dekanlığı



GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: Fakülte Sekreterliği
ALT BİRİM	: Personel Birimi
BİRİM YETKİLİSİ	: Fakülte Sekreteri
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Personel Birimi Şefi

Sevda ALTIN -- Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni GÖREV TANIMI

1	Birim ile yapılan genel yazışmaların yapılması ve takip edilmesi,
2	Öğretim elemanlarının, idari personelin özlük işlemlerinin yapılması ve arşivlenmesi,
3	Fakültemizde görev yapan Dr.Öğr.Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlilerinin atanma ve görev sürelerinin uzatılmasının takibi ve yapılan yazışmalar,
4	Öğretim elemanlarının ve idari personelin yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlemleri,
5	Fakültemizde yapılan Doçentlik sözlü sınavına jüri üyesi olarak katılan öğretim üyelerinin Fakülteleri, Enstitüleri, Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar,
6	Yönetim Kuruluna sunulan evrakın üst yazılarının hazırlanması,
7	Bölüm/ Anabilim Dalı Başkanlığı görev süreleri uzatımı ve atama işlemlerinin takip edilmesi, yazışmalarının yapılması,
8	2547 sayılı Kanununun 34. maddesi uyarınca sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanlarının görevlendirilme ve uzatılma işlemlerinin takibi,
9	Akademik, Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları ve İdari Personelin tescil işlemleri (İşe giriş-ışten ayrılış işlemlerinin yapılması),
10	SGK-HİTAP (Akademik ve İdari Personele ait bütün verilerin, göreve başlama, terfi, eğitim durumları, unvan değişikliği, askerlik durumu, sigortalı hizmeti, ücretsiz izin v.s. verilerinin girilmesi).

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yer	Bilginin Şekli
1 Havale Edilmiş Evrak	Dekanlık Makamı- Bölüm/Anabilim Dalları-İdari Birimleri	E-Belge
2 Talimat	Dekanlık Makamı-Fakülte Sekreterliği	Yazılı-Sözlü-Telefon-E-Posta- Yerinde Tespit
3		

Tarih  
08 / 10 / 2018

Rebellio E. Altın

Sevda ALTIN

Onaylayan  
Mesut ERDOĞAN  
Fakülte Sekreteri V.



T.C.  
Ankara Üniversitesi  
Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Dekanlığı



GÖREV TANIM FORMU

<b>BİRİM</b>	: Fakülte Sekreterliği
<b>ALT BİRİM</b>	: Personel Birimi
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Fakülte Sekreteri
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Personel Birimi Şefi

**Bekir Can ATILMIŞ -- Bilgisayar İşletmeni GÖREV TANIMI**

1	Birim ile yapılan genel yazışmaların yapılması ve takip edilmesi,
2	Öğretim elemanlarının, idari personelin özlük işlemlerinin yapılması ve arşivlenmesi,
3	Fakültemizde görev yapan Dr.Öğr.Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlilerinin atanma ve görev sürelerinin uzatılmasının takibi ve yapılan yazışmalar,
4	Öğretim elemanlarının ve idari personelin yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlemleri,
5	Fakültemizde yapılan Doçentlik sözlü sınavına jüri üyesi olarak katılan öğretim üyelerinin Fakülteleri, Enstitüleri, Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar,
6	Yönetim Kuruluna sunulan evrakın üst yazılarının hazırlanması,
7	Bölüm/ Anabilim Dalı Başkanlığı görev süreleri uzatımı ve atama işlemlerinin takip edilmesi, yazışmalarının yapılması,
8	2547 sayılı Kanununun 34. maddesi uyarınca sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanlarının görevlendirilme ve uzatılma işlemlerinin takibi,
9	Akademik, Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları ve İdari Personelin tescil işlemleri (İşe giriş-ışten ayrılış işlemlerinin yapılması),
10	SGK-HİTAP (Akademik ve İdari Personele ait bütün verilerin, göreve başlama, terfi, eğitim durumları, unvan değişikliği, askerlik durumu, sigortalı hizmeti, ücretsiz izin v.s. verilerinin girilmesi).

**BİLGİ**

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yer	Bilginin Şekli
1 Havale Edilmiş Evrak	Dekanlık Makamı- Bölüm/Anabilim Dalları-İdari Birimleri	E-Belge
2 Talimat	Dekanlık Makamı-Fakülte Sekreterliği	Yazılı-Sözlü-Telefon-E-Posta- Yerinde Tespit
3		

Tarih  
08 / 10 / 2018

Tebliğ Ettim  
  
B. Can ATILMIŞ

Onaylayan  
Mesut ERDOĞAN  
Fakülte Sekreteri V.