

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

| | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|--|
| ORGANİZASYON BİLGİLERİ | Birim Adı | Müdür Yardımcılığı |
| | Üst Yönetici/ Yöneticileri | Enstitü Müdürü |
| | Personel | Prof. Dr. Hakan UZUN (Lisansüstü Eğitim, Kütüphane, Personel ve Satınalma'dan Sorumlu) |

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Enstitü Müdür Yardımcısı, Enstitü Müdürü tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Enstitünün aylıklı öğretim üyeleri arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Enstitü Müdürü gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilirler. Enstitü Müdürünün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının da görevi sona erer.

Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Enstitü Müdürüne yardımcı olur.

Enstitü Müdür Yardımcısının görevleri:

1. Enstitü Müdürü, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
3. Enstitü Müdürlüğünde bulunan; gazete arşivi, belge arşivi ve fotoğraf arşivlerinin korunması ve saklanmasıyla sorumlu olmak.
4. Enstitünün Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.
5. Çeşitli kurumların seminer, aday memur yetiştirme programı, görevde yükselme gibi eğitimlerde öğretim elemanı istemlerinde, Enstitümüz öğretim elemanlarının görevlendirmelerini takip etmek ve gerekli bilgileri Enstitü Müdürüne sunmak.
6. Enstitünün stratejik planını yapmak için gerekli çalışmaları yürütmek.
7. Enstitünün satınalma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
8. Lisansüstü öğrencilerin ders kayıtlarının yapılmasından, otomasyonun düzenlik çalışmasından ve öğrenci işleri personelinin sorumlu olmak.
9. Erasmus, Farabi ve Mevlana Değişim Programlarından yararlanmak isteyen Akademik ve İdari Personel ile öğrencilere yardımcı olmak ve gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
10. Enstitümüz arşivinden yararlanmak isteyen (belge, fotoğraf, gazete) kullanıcılar ile görüşmek, taleplerin karşılanmasında çıkan sorunları çözmek.

11. Enstitümüzün arşivinden yararlanmak isteyen kurumlarla görüşmek ve gerekli bilgilerin verilmesinden sorumlu olmak.
12. Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
13. Enstitümüzce düzenlenen; çalıştay ve sempozyumların organizasyonundan sorumlu olmak
14. Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlilerinin günlük izinlerinden sorumlu olmak
15. Enstitümüz Öğrenci Konseyi seçimlerinin yapılmasını sağlamak.
16. Lisansüstü Ders programının hazırlanmasından sorumlu olmak.
17. Enstitümüze yatay geçiş yapmak isteyen öğrencilerden sorumlu olmak.
18. Enstitümüzde kurulan satınalma komisyonu, Başkanlık etmek ve gerekli bilgileri Enstitü Müdürüne sunmak.
19. Enstitümüzün web sayfasının güncellenmesinin yapılmasını sağlamak.
20. Enstitü Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

BİLGİ KAYNAKLARI

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
3. Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik
4. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği
5. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
6. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
7. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
8. Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik
9. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
10. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği
11. Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
12. Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
13. Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
14. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
15. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
16. 4892 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
17. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
18. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği
19. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
20. Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik
21. Yükseköğretim Kurumlarının Yurt Dışı Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim Öğretim Programlarına Dair Yönetmelik
22. Ankara Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği

23. Ankara Üniversitesi Diploma Yönergesi
24. Ankara Üniversitesi Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS-ECTS) Yönergesi
25. Haklı ve Geçerli Mazeretler

| | |
|--|---|
| Görev Tanımını Hazırlayan:/...../..... Gülcan ERKAN ATAKAN | Onaylayan:/...../..... Prof. Dr. Temuçin Faik ERTAN |
|--|---|

Yukarıda belirtilen görev tanımını okudum. Belirtilen görevlerimi yerine getirmeyi kabul ediyorum.

...../...../2017

Prof. Dr. Hakan UZUN