

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>Birim Adı</b>	Müdürlük
	<b>Üst Yönetici/ Yöneticileri</b>	Enstitü Müdürü/Genel Sekreter
	<b>Personel</b>	Gülcan ERKAN ATAKAN Enstitü Sekreteri

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51.maddesi uyarınca her enstitüde, enstitü müdürüne bağlı ve enstitü yönetim örgütünün başında bir enstitü sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır.

Enstitü Sekreteri oy hakkı olmaksızın bağlı buldukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar.

Enstitü Sekreteri, Enstitü idari personelinin disiplin amirleridir.

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Uyarınca;

Madde 39-1. Enstitü idari teşkilatı, enstitü sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri ve destek hizmetleri biriminden oluşur.

2. Bir enstitüde, 1'inci fıkrada sayılan birimlerin kurulmasına ilgili üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir.

3. Enstitü sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, enstitünün idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- İlgili kanun ve yönetmeliklerle Enstitü Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri yapmak.
- Enstitünün idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Enstitünün üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
- Enstitünün idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- Fakülte idari teşkilatından görevlendirilecek personel hakkında Enstitü Müdürüne öneride bulunmak.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.
- Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Yayın Kurulu ve Yayın Komisyonlarında oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.
- Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Yayın Kurulu ve Yayın Komisyonları gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtmak.
- Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Yayın Kurulu ve Yayın Komisyonu kararlarını Rektörlük Makamına, bağlı birimlere veya ilgili kurum ve kişilere iletmek ve arşivlenmesini sağlamak.

10. Kurum içi ve Kurumu dışı gelen evrak ve eklerinin ilgili birim ve kişilere havalesin yaparak, Enstitü Müdürüne havale onayına sunmak.
11. Enstitü bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusun belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
12. Enstitünün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
13. Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
14. Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
15. Enstitünün personel, (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek.
16. İdari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
17. İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.
18. Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
19. Enstitü İç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimleri sunulmasını sağlamak.
20. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
21. Enstitü tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, çalıştay gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
22. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
23. Enstitü web sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve takibini yapmak.
24. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarının sağlanması, bakım ve onarımını yaptırmak.
25. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
26. Enstitü Müdürlüğünde bulunan; gazete arşivi, belge arşivi ve fotoğraf arşivlerinin korunması ve saklanmasından sorumlu olmak.
27. Enstitünün Yıllık İdari Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.
28. Enstitünün stratejik planını yapmak için gerekli çalışmaları yürütmek.
29. Enstitünün satınalma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
30. Ön Lisans ve Lisans Programlarında öğretim elemanı görevlendirilmelerin yapılması ve Enstitü Yönetim Kuruluna sunulmasını sağlamak.
31. Enstitüdeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinden üst makamlara gerekli bilgileri sunmak
32. İdari personel ile toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içinde ve birimler arasında uyumu sağlamak, işlerin organize bir şekilde yürütülmesini müzakere etmek.
33. Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlayarak gerekli denetimi gözetimi yapmak.
34. İdari personelin izinlerini Enstitüdeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
35. Enstitünün demişbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları vb. tüketim malzemelerinin teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
36. Satınalma ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak.
37. Akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak, faaliyet raporlarının zamanında Enstitüye vermelerini sağlamak.
38. Yıllık İdari Faaliyet Raporunu hazırlamak
39. Enstitünün stratejik planını hazırlamak.
40. Akademik Faaliyet raporunu hazırlamak.
41. Enstitü bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
42. Enstitüde ve yerleşkede yer alan akademik birimlerin (Güzel Sanatlar Fakültesi, Ankara Üniversitesi Devlet Konservatuarı, Su Yönetimi Enstitüsü) iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek.
43. Enstitünün ve yerleşkenin çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.

44. Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
45. Yerleşkenin ısınma ve su ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
46. Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak.
47. Enstitünün ve yerleşkenin teknik hizmetlerinin karşılanmasını sağlamak ve denetimini yapmak.
48. Enstitünün ve yerleşkenin sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
49. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
50. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
51. Teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
52. Onay ve mühür gerektiren evrakların onaylanması ve mühürlenmesi.
53. Bilgi Edinme yasası çerçevesinde talep edilen bilgilerin değerlendirilmesi ve cevap verilmesini sağlamak.

### **BİLGİ KAYNAKLARI**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
3. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
4. 4892 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
5. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
6. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
7. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
8. 6245 sayılı Harcırak Kanunu
9. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
10. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar
11. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
12. Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
13. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
14. Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
15. Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik
16. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği
17. Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
18. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
19. Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik
20. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
21. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği
22. Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
23. Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
24. Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
25. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

26. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
27. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği
28. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
29. Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik
30. Yükseköğretim Kurumlarının Yurt Dışı Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim Öğretim Programlarına Dair Yönetmelik
31. Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
32. Ankara Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
33. Ankara Üniversitesi Diploma Yönergesi
34. Ankara Üniversitesi Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS-ECTS) Yönergesi
35. Haklı ve Geçerli Mazeretler
36. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
37. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi
38. Ankara Üniversitesi Senato Kararları ve Yönetim Kurulu Kararları.

Görev Tanımını Hazırlayan: ...../...../..... Gülcan ERKAN ATAKAN	Onaylayan: ...../...../..... Prof. Dr. Temuçin Faik ERTAN
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p style="text-align: center;">...../...../2017 Gülcan ERKAN ATAKAN Enstitü Sekreteri</p>	