

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Personel İşleri
	Üst Yönetici/ Yöneticileri	Gülcan ERKAN ATAKAN
	Personel	Fadime KAYAHAN

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevden ayrılma, görevde yükselme, görev süre uzatımı, askerlik ve emeklilik işlemlerinin takibini yapmak ve yürütmek,
2. Personel verilerinin HİTAP sistemine girişlerini yapmak,
3. Akademik ve idari personelin kıdem ve terfi işlemlerinin takibini yapmak ve yürütmek,
4. Akademik ve idari Personelin kadro talebi ve değişikliği ile ilgili işlemleri yürütmek,
5. Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek
6. Akademik ve idari personele ait Mal Bildirim Formlarını yönetmelik çerçevesinde Rektörlüğe bildirmek,
7. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerini yapmak, ilgili personellere bilgi vermek.
8. 2547 Sayılı Kanununun 31. ve 40. maddesine göre ders görevlendirmelerin yazışmalarını yapılması ve gerekli değişiklikleri ilgili birim ve kişilere bildirilmesi işlerini yapmak,
9. Akademik ve idari personelin izin, rapor ve görev sonrası işe başlama yazışmalarının yapılması, tahakkuk birimine bildirilmesi
10. Akademik ve idari personelin özlük haklarıyla ilgili yazışmalarının özlük dosyalarında yerleştirmek,
11. ÖYP ve BİYEP kapsamında yapılması gereken işlerin takibini yapmak ve yürütmek,
12. Doçentlik sınavlarının yazışmalarını yapmak
13. Akademik Teşvik Ödeneği yazışmalarını yapmak
14. Stratejik Plan Mevzuat Analizi Çalışmalarını hazırlamak,
15. Yasa ve yönetmeliklerle ilgili yenilikleri takip etmek
16. Akademik ve idari personelin isim listelerinin güncel tutmak,
17. Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri ve Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip etmek ve değişiklikleri Rektörlüğe bildirmek,
18. Hizmet İçi Eğitim ile ilgili işlemlerin takibini yapmak ve yürütmek,
19. ERASMUS, Farabi ve Mevlana Değişim Programı yazışmalarını yapmak
20. Sendikalarla ilgili yazışmaları yapmak
21. Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü ile yazışmalar yapmak
22. Kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak,
23. Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

BİLGİ KAYNAKLARI

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
4. Resmi yazışmalarda uygulanacak yönetmelikler

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

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

.../.../2017

Fadime KAYAHAN