

**T.C.**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>Birim Adı</b>	:	<b>Personel Birimi</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	:	<b>Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcıları/Dekan</b>
	<b>Personel</b>	:	

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

**AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL İŞLEMLERİ:**

- 1- Personel biriminde yapılan genel yazışmaların yapılması ve takip edilmesi.
- 2- Öğretim Elemanlarının ve İdari Personelin özlük dosyaları işlemleri, Atama, Kadro, iptal-ihdas, Terfi, derece kademe, Yüksek Lisans ve Doktora Değerlendirme işlemlerinin yazışmaları ve derecelendirilmeleri, unvan değişikliği, emeklilik, istifa, nakil, askerlik celpterhis ve borçlanma, sigorta işlemleri, personel atama formları, kimlikler, İlişik Kesme, İlgili Makama Yazı, ücretsiz izin işlemleri, ücretsiz izin borçlanması, mali işler birimi ile koordineli olarak hem sistem üzerinden hem de zimmetli olarak havale edilen evraklar v.b.
- 3- Yardımcı Doçentlik görev süresinin uzatılması ve atama işlemleri:
  - İlanla verilmek üzere Bölüm/ Anabilim Dalından gelen tekliflerin düzenlenerek formlarla birlikte Rektörlüğümüze ilan edilmesi için sunulması.
  - Adayla yapılan yazışma
  - A.B.D. / Bölümle yapılan yazışmalar
  - Yabancı Dil Sınav jürisi oluşturulması, Y.K.K. alınması ve yazışmaları
  - Adaylara incelenmesi için Y.K.K. alınarak jüri oluşturulması ve yapılan yazışmalar
  - Jürilerden gelen raporların tamamlanarak Y.K.K'na sunulması
  - Y.K.K. alınarak ilgilinin dosyası ile birlikte Rektörlüğe sunulması (Dosyanın bir örneğinin Fakültede kalması ve evrakların fotokopisinin alınması)
  - İlgili öğretim üyesine yapılan yazışma, Anabilim Dalı/ Bölüm görüşü alınması, jüri kurularak Y.K.K. kararı alınması
  - Jürileri dosyaların gönderilmesi.
  - Jürilerden gelen görüşlerinin Y.K.K alınarak görev süresi uzatımı için Rektörlüğe sunulması.
  - - Rektörlükten gelen atama kararnamelerinin işlenmesi ve mali işler birimine zimmetli olarak verilmesi.
- 4- Fakültemizde görev yapan Öğretim görevlisi, Araştırma Görevlisi ve Uzmanların atanma ve görev sürelerinin uzatılma takibi, Jüri ile yapılan yazışmalar, Y.K.K. alınması, Rektörlük ile

yapılan yazışmalar ve kişilere ait kararnamelerin kadro defterine işlenmesi, gelen kararnamelerin öğretim elemanlarına gönderilmesi ve mali işler birimine zimmetli olarak verilmesi, Kararnamelerin kişilerin özlük dosyalarına kaldırılması, HİTAP'a işlenmesi.

5- Akademik ve İdari personelin Pasaport işlemleri:

- Öğretim elemanları ve idari personelin aile fertlerine ait yeşil pasaport formunun düzenlenmesi ve kontrol edilmesi.
- Öğretim elemanlarının yurtdışına çıkışlarında verilen hizmet pasaport formlarının hazırlanması, yurt dışı dönüşlerinde Hizmet pasaportlarının teslim alınması, teslim tutanaklarının hazırlanarak Emniyet Genel Müdürlüğüne bildirilmesi. Bu yazışmalar hizmet pasaportlarının alınmasında ve verilmesinde yapılacaktır.

6- Akademik ve İdari Personelin İzin İşlemleri:

- Öğretim elemanları ve idari personelin yıllık ve görev izinlerinin kullanılması ile ilgili yapılan yazışmalar.
- Yıllık İzin (Yurtiçi/Yurt Dışı)
- Kazı İzinleri
- Rapor İşlemi Mali İşler Birimine Rektörlüğe, ilgilinin kadrosunun bulunduğu birimler de ayrıca yazı ile bildirilir
- Ücretsiz İzin İşlemleri F.Y.K.K. alınarak Rektörlüğe ve Mali İşler Birimine bildirilir.
- Akademik Personelin izinlerin her ayın sonunda Mali İşler Birimine listeler halinde (Ek ders için) bildiril.
- İzin Kartlarına ve bilgisayara kaydedilerek özlük dosyalarına gönderilmesi.
- Yabancı uzmanların izinlerinin Mali İşler Birimine bildirilmesi 7- Öğretim elemanlarının ve idari personelin görevlendirilmeleri:
- 2547 sayılı Kanunun 31. Maddesi uyarınca ders saati başına ücret karşılığı Fakültemizde ders vermek üzere dışarıdan elemanların görevlendirilmesi,
- 2547 sayılı Kanunun 37. Maddesi uyarınca öğretim elemanlarının görevlendirilmeleri,
- 2547 sayılı Kanunun 38. Maddesi uyarınca öğretim elemanlarının görevlendirilmeleri (ilgili formların düzenlenmesi),
- 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi uyarınca yurtiçi ve yurtdışında görevlendirmeler (Konferans, seminer, Kolokyum v.b)
- 2547 sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca öğretim elemanlarının ders vermek üzere Fakültemizde görevlendirmeleri,
- 2547 sayılı Kanunun 40/b maddesi uyarınca öğretim üyelerinin Ankara dışında bir yıl süre görevlendirilmeleri,
- 2547 sayılı Kanunun 40/a ve 40/d maddeleri uyarınca öğretim elemanlarının ders vermek üzere şehir dışında görevlendirilmeleri,
- 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca İdari Personelin göreve başlamalarını tebliğ etmek ve göreve başlama yazışmalarının yapılması,

8- Atama İşlemleri

- Bölüm/ Anabilim Dalı Başkanlığı görev süreleri uzatımı ve atama işlemlerinin takip edilmesi, atama yazışmalarının yapılması
- Göreve başlarken ve ayrılırken Teşekkür ve tebrik yazışmaları
- Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına atanan öğretim üyeleri değişikliğinde diğer birimlere yazışma ile bildirilmesi.

9- Fakültemizde yapılan Doçentlik sözlü sınavına jüri üyesi olarak katılan öğretim üyelerinin Fakülteleri, Enstitüleri, Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar.

- 10- Öğretim elemanlarına ve İdari Personele ait Mal Bildirim Beyanlarının üst yazı ile Rektörlüğe gönderilmesi.
- 11- Bölüm/Anabilim Dalları ile Birimlere yapılan Tamim ve Genelgeler.
- 12- Bölüm/Anabilim Dalları ile yapılan vekalet yazışmaları.
- 13- 2547 sayılı Kanununun 35. Maddesi uyarınca Üniversitemiz Sosyal Bilimler Enstitüsü kadrosunda olup, Fakültemizde görev yapan araştırma görevlilerinin göreve başlama yazışmaları ile kadro iadesi nedeniyle ilişik kesme formu ve görevden ayrılma işlemleri.
- 14- 2547 sayılı Kanununun 34. Maddesi uyarınca sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanlarının görevlendirmeleri:
- Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılma tarihlerinin takip edilmesi, Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıklarıyla yapılan yazışmalar, Y.K.K.'nın alınması, ücretlerin tespiti ve Rektörlük ile yapılan yazışmalar
  - Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının sigortalı tescil işlemlerinin yapılması, elçiliklerle yapılan yazışmalar, Emniyet Genel Müdürlüğü ile her yıl yapılan İkametgah işlemleri, İlgili Makama yazıları verilmesi, kimlik yazışmaları, yurtiçi/yurtdışı görevlendirilmeleri ve izinleri v.b.
  - Yabancı uyruklu öğretim elemanı görevlendirme formunun doldurulması.
- 15- Akademik ve İdari Personel Arşiv İşlemleri:
- Yeni başlayan kişilere özlük dosyasının açılması, ayrılan kişilerin özlük dosyasının arşiv dosyasına numara verilerek arşive kaldırılması, arşiv fihristine işlenmesi.
  - Fakültemiz arşivinde bulunan öğretim elemanları ve idari personelin özlük dosyalarını incelemek isteyen kişilerin dilekçeleri F.Y.K.K. alındıktan sonra yapılan yazışmalar.
  - Akademik ve İdari personel hakkında yapılan yazışmalarının dosyalarına kaldırılması.
- 16- Fakültemiz kuruluşundan itibaren Fakültemiz arşivinde bulunan kişilerin, ölüm, müstafi, istifa, görevine son verilen kişilerin tespit edilerek HİTAP'a verilerinin araştırılması ve tespit edilmesi.
- 17- Başka Kurumlar ile yapılan genel yazışmalar.
- 18- Yönetim Kuruluna sunulan evrakın üst yazılarının hazırlanması.
- 19- İdari Personelin yıllık izinlerinin, raporlarının, aylıksız izinlerinin, mazeret izinlerinin, saatlik izinlerinin bilgisayara işlenmesi ve arşiv dosyalarına kaldırılması.
- 20- Akademik, Yabancı uzman ve İdari Personelin tescil işlemleri (İşe giriş-işten çıkış işlemlerinin yapılması).
- 21- HİTAP (Bütün akademik ve idari personele ait bütün verilerin, göreve başlama, terfi, eğitim durumları, unvan değişikliği, askerlik durumu, sigortalı hizmeti, ücretsiz izin vs. verilerinin girilmesi)
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.**

### BİLGİ KAYNAKLARI

1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.
2. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi.
3. Diğer ilgili mevzuatlar.

TEBLİĞ EDEN

TEBELLÜĞ EDEN