

<b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>Birim Adı</b>	:	<b>Personel İşleri</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	:	<b>Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcıları Dekan</b>
	<b>Personel</b>	:	<b>Gürbüz ALTUNDAĞ / Şef</b>

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Yönetim ile birim arasındaki iletişimi sağlar, birim tarafından yürütülmesi gereken işleri, kanun, tüzük, yönetmelik ile diğer mevzuat kapsamında zamanında, eksiksiz olarak yapar ve yapılmasını sağlar.
- 2- Yapılan işler/işlemler konusunda üst yöneticilere bilgi verir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.
- 3- Üst yöneticiler tarafından verilen kanuna uygun diğer işleri yerine getirir.

#### 1. Akademik Kadro İlanı ve Atama İşlemleri

##### Kadro Atamaları

Araştırma Görevlisi,  
Öğretim Görevlisi,  
Uzman,  
Yardımcı Doçent,  
İlk Atama  
Doçent,  
Profesör,  
Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları

##### Görev Atamaları

Dekan,  
Dekan Yardımcıları,  
Bölüm Başkanı,  
Bölüm Başkan Yardımcılığı  
Anabilim Dalı Başkanı  
Fakülte Kurulu Üyelikleri  
Fakülte Yönetim Kurulu Üyelikleri  
Üniversite Senato Temsilciliği

#### 2. Görev Süresi Uzatma İşlemleri

Yardımcı Doçent,  
Öğretim Görevlisi,  
Araştırma Görevlisi  
Uzman

**3. Akademik ve İdari Kadrolara İlişkin İptal-İhdas İşlemleri**

**4. Akademik ve İdari Personel Terfi İşlemleri**

**5. Akademik ve İdari Personel Nakil İşlemleri**

**6. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeler**

(2547 sayılı Kanununun 37, 38, 39. maddeleri)

**7. Ders Görevlendirmeleri**

(2547 sayılı Kanununun 31, 40/a,40/b, 40/c ve 40/d maddeleri)

**8. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği İşlemleri**

**9. Adaylık Kaldırılması İşlemleri**

**10. Disiplin Soruşturması İşlemleri**

**11. Akademik ve İdari Personelin Göreve Başlama İşlemleri**

**12. Akademik ve İdari Personelin Görevden Ayrılma İşlemleri**

**13. Akademik ve İdari Personelin İstifa, Askerlik İşlemleri**

**14. Akademik ve İdari Personelin Emeklilik İşlemleri**

**15. Tahsil Değerlendirme İşlemleri**

**16. Mal Bildirim Beyannamesi İşlemleri**

**17. Pasaport İşlemleri**

**18. İzin ve Rapor İşlemleri**

**19. Fakülte Kurulu ve Üyelikle İşlemleri**

**20. Hizmet Birleştirme İşlemleri**

**21. Üniversitelerarası Kurul Doçentlik Sınav Jüri Görevlendirme İşlemleri**

**22. Akademik Teşvik Yönetmeliği İşlemleri**

**23. Uluslararası Bilimsel Etkinlikleri Destekleme (UBED) İşlemleri**

**24. SGK İşe Giriş ve Çıkış Bildirgelerini Düzenleme ve Aktivasyon İşlemleri**

**25. Hizmet Takip Programı Güncellemeleri**

**26. Evrak Dosyalama İşlemleri ve Personel Özlük Dosyalarının Muhafazası**

- **Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.**

## BİLGİ KAYNAKLARI

1. Anayasa
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
4. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
5. 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu,
6. 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu,
7. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,
9. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
10. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
11. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
12. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
13. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
14. Ankara Üniversitesi Öğretim Üyesi Kadrolarına Atanma ve Yükseltme İlkeleri,
15. Ankara Üniversitesinde Araştırma Görevlisi Kadrosuna Atanma ve Görev Süreleri ile İlgili İlkeler,
16. Ankara Üniversitesinde Sözleşme ile Görevlendirilecek Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Atanma ve Görev Sürelerinin Uzatılma İlkeleri.
17. Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Usul ve Esaslar
18. HİTAP Hizmet Takip Programı
19. BEYAS Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi

Görev Tanımını

Hazırlayan:

...../...../.....

Onaylayan:

...../...../.....

**Nezihe ER**  
**Fakülte Sekreteri**

**Prof. Dr. Ömer ADIGÜZEL**  
**Dekan**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

..../..../2017

**Şef Gürbüz ALTUNDAĞ**



T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>Birim Adı</b>	: <b>Personel İşleri</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	: <b>Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcıları Dekan</b>
	<b>Personel</b>	: <b>Neslihan POLAT / Memur</b>

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

**1.Akademik Kadro İlanı ve Atama İşlemleri**

Kadro Atamaları

Araştırma Görevlisi,  
Öğretim Görevlisi,  
Uzman,  
Yardımcı Doçent,  
İlk Atama  
Doçent,  
Profesör,  
Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları

Görev Atamaları

Dekan,  
Dekan Yardımcıları,  
Bölüm Başkanı,  
Bölüm Başkan Yardımcılığı  
Anabilim Dalı Başkanı  
Fakülte Kurulu Üyelikleri  
Fakülte Yönetim Kurulu Üyelikleri  
Üniversite Senato Temsilciliği

**2.Görev Süresi Uzatma İşlemleri**

Yardımcı Doçent,  
Öğretim Görevlisi,  
Araştırma Görevlisi  
Uzman

**8. Akademik ve İdari Kadrolara İlişkin İptal-İhdas İşlemleri**

**9. Akademik ve İdari Personel Terfi İşlemleri**

**10. Akademik ve İdari Personel Nakil İşlemleri**

**11. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeler**

(2547 sayılı Kanununun 37, 38, 39. maddeleri)

**12. Ders Görevlendirmeleri**

(2547 sayılı Kanununun 31, 40/a,40/b, 40/c ve 40/d maddeleri)

**8. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği İşlemleri**

**9. Adaylık Kaldırılması İşlemleri**

**10. Disiplin Soruşturması İşlemleri**

**11. Akademik ve İdari Personelin Göreve Başlama İşlemleri**

**12. Akademik ve İdari Personelin Görevden Ayrılma İşlemleri**

**13. Akademik ve İdari Personelin İstifa, Askerlik İşlemleri**

**14. Akademik ve İdari Personelin Emeklilik İşlemleri**

**15. Tahsil Değerlendirme İşlemleri**

**16. Mal Bildirim Beyannamesi İşlemleri**

**17. Pasaport İşlemleri**

**18. İzin ve Rapor İşlemleri**

**19. Fakülte Kurulu ve Üyelikle İşlemleri**

**20. Hizmet Birleştirme İşlemleri**

**21. Üniversitelerarası Kurul Doçentlik Sınav Jüri Görevlendirme İşlemleri**

**22. Akademik Teşvik Yönetmeliği İşlemleri**

**23. Uluslararası Bilimsel Etkinlikleri Destekleme (UBED) İşlemleri**

**24. SGK İşe Giriş ve Çıkış Bildirgelerini Düzenleme ve Aktivasyon İşlemleri**

**25. Hizmet Takip Programı Güncellemeleri**

**26. Evrak Dosyalama İşlemleri ve Personel Özlük Dosyalarının Muhafazası**

- ***Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.***

## BİLGİ KAYNAKLARI

20. Anayasa
21. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
22. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
23. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
24. 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu,
25. 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu,
26. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
27. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,
28. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
29. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
30. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
31. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
32. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
33. Ankara Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Atanma ve Yükseltme İlkeleri,
34. Ankara Üniversitesinde Araştırma Görevlisi Kadrosuna Atanma ve Görev Süreleri ile İlgili İlkeler,
35. Ankara Üniversitesinde Sözleşme ile Görevlendirilecek Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Atanma ve Görev Sürelerinin Uzatılma İlkeleri.
36. Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Usul ve Esaslar
37. HİTAP Hizmet Takip Programı
38. BEYAS Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi

Görev Tanımını

Hazırlayan:

...../...../.....

Onaylayan:

...../...../.....

**Nezihe ER**  
**Fakülte Sekreteri**

**Prof. Dr. Ömer ADIGÜZEL**  
**Dekan**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

..../..../2017

**Neslihan POLAT**