



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	: Personel İşleri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcıları Dekan
	Personel	: Esen ÜSTÜNEL/Şef

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 Açıktan 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 Üyeliği 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:

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

Adnan AKDENİZ

Prof. Dr. Ergin DURSUN

Fakülte Sekreteri

Dekan

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

..../..../2017

Şef Esen ÜSTÜNEL



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	: Personel İşleri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcıları Dekan
	Personel	: Fatma Kılıçtepe/Bilgisayar İşletmeni, Sema BAYKAL/Bilgisayar İşletmeni

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:

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

Adnan AKDENİZ

Prof. Dr. Ergin DURSUN

Fakülte Sekreteri

Dekan

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

..../..../2017

Fatma Kılıçtepe, Sema BAYKAL

