



**T.C.**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**KALECİK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



**ORGANİZASYON  
BİLGİLERİ**

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Birim Adı</b>                 | <b>: Personel İşleri</b>                               |
| <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b> | <b>: Müdür/Müdür Yardımcıları/Yüksekokul Sekreteri</b> |
| <b>Personel</b>                  | <b>: Mehmet DUMAN</b>                                  |

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Akademik Kadro İlanı ve Atama İşlemleri  
Kadro Atamaları  
Görev Atamaları
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 Kanunun 37, 38, 39. maddeleri)
7. Ders Görevlendirmeleri (2547 sayılı Kanunun 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 İşlemleri
14. Akademik ve İdari Personelin Askerlik İşlemleri

15. Akademik ve İdari Personelin Emeklilik İşlemleri

16. Tahsil Değerlendirme İşlemleri

17. Mal Bildirim Beyannamesi İşlemleri

18. Pasaport İşlemleri

19. İzin ve Rapor İşlemleri

20. Üniversitelerarası Kurul Doçentlik Sınav Jüri Görevlendirme İşlemleri

21. Bilimsel Etkinlikleri ve Yayınları Özendirme Desteği (BEYÖD) İşlemleri

22. Servis Derslerine Gözetmen Görevlendirme İşlemleri

23. Yüksekokul Kurul ve Yüksekokul Yönetim Kurulu Toplantı Öncesi ve Sonrası 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 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