



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
HIZLANDIRICI TEKNOLOJİLERİ ENSTİTÜSÜ



PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU

Yayın Tarihi	Revizyon No.	Revizyon Tarihi	Sayfa Sayısı	Doküman Kodu
25.06.2024	00	-	1	FR.01.02

BİRİM	HIZLANDIRICI TEKNOLOJİLERİ ENSTİTÜSÜ
BİRİM YETKİLİSİ	ENSİTÜTÜ MÜDÜRÜ
ALT BİRİM	ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ
ALT BİRİM YETKİLİSİ	ENSTİTÜ SEKRETERİ
TANIMLANAN GÖREV	MUTEMETLİK

GÖREVLERİ

1	Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders, vb. faaliyetlerin puantajlarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
2	Kişilerin maaş işlerinde; icra, sendika, vb. işlemlerini takip etmek.
3	Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
4	Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu'na aktarmak.
5	Kendisine havale edilmiş işler doğrultusunda yazışmaları mevzuata uygun olarak yapmak. İşlem yapılan her türlü dokümanın dosyalama, çoğaltma, arşivleme ve benzeri işleri yapmak.
6	Görevi başında bulunmadığı zamanlarda sorumluluğundaki işlerin diğer personel tarafından yürütülebilmesini sağlamak.
7	Görev alanına giren konulardaki mevzuatı okumak ve güncel mevzuatı düzenli olarak takip etmek.
8	Enstitünün hizmet alanına giren konularda amirleri tarafından kendisine verilmiş olan her türlü işi ve talimatı yerine getirmek.

	<u>KULLANILAN BİLGİLER</u>	<u>BİLGİLERİN TEMİN EDİLDİĞİ</u>	<u>BİLGİNİN SEKLİ</u>
1	Havale edilmiş işlem	Enstitü Sekreteri	Yazılı
2	Her türlü talimat	Enstitü Müdürü-Enstitü Sekreteri	Yazılı-Sözlü-Telefon-Faks-E-posta

Detaylı Bilgi İçin:

WEB: <http://hte.ankara.edu.tr/>

E-mail: hte@ankara.edu.tr