



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	ENSİTÜTÜ SEKRETERLİĞİ
ALT BİRİM YETKİLİSİ	ENSİTÜTÜ SEKRETERİ
TANIMLANAN GÖREV	PERSONEL İŞLERİ

GÖREVLERİ

1	Naklen tayin ile gelen ve giden akademik personellerin göreve başlama ve ayrılma işlemlerini yapmak.
2	2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi gereğince Enstitümüzde görevlendirilen idari personelin göreve başlama işlemlerini yapmak
3	2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi gereğince Enstitümüzde görevli idari personelin görevden ayrılış işlemlerini yapmak.
4	Akademik ve İdari personel iptal-ihdas tenkis-tahsis işlemlerini yapmak.
5	Enstitümüz akademik personelinin görevlendirme taleplerinin işlemlerini yapmak.
6	Enstitümüz akademik ve idari personelin terfi işlemlerini yapmak.
7	Enstitümüz akademik ve idari personelin izinlerinin (yıllık izin, doğum izni, hastalık izni vb.) takibini yapmak.
8	Akademik ve idari personelin askere sevk işlemleri ile askerlik hizmeti değerlendirme işlemlerini yapmak.
9	Öğretim elemanı kadrolarına yeniden atama işlemlerini (süre uzatma) yapmak.
10	Enstitümüz akademik ve idari personelin yurtdışı izin taleplerinin işlemlerini yapmak.
11	Enstitümüz akademik ve idari personelin bilgi ve belge talebi işlemlerini yapmak.
12	Personel kimlik kartı işlemlerini yapmak.
13	Akademik ve idari personelin sigortalı hizmetinin değerlendirilmesi işlemlerini yapmak.
14	Akademik ve idari personelin emeklilik işlemlerini yapmak.
15	İstifa ve müstafi görevden çıkarma işlemlerini yapmak.
16	Akademik ve idari personelden mal bildirim beyannamesi alınması işlemlerini yapmak.
17	Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu'na aktarmak.
18	Enstitü Yönetim Kurulu'nda karara bağlanan görevlendirmeler hakkındaki yazışmaları yapmak.
19	Görev alanına giren konulardaki mevzuatı okumak ve güncel mevzuatı düzenli olarak takip etmek.
20	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 ŞEKLİ</u>
1	Havale edilmiş işlem	Enstitü Sekreteri	Yazılı
2	Her türlü talimat	Enstitü Müdürü-Enstitü Sekreteri	Yazılı-Sözlü-Telefon-Faks-E-posta