

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ELMADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

Birim Adı : ÖZEL KALEM VE YAZI İŞLERİ

Üst Yönetici/Yöneticileri : Yüksekokul Sekreteri / Müdür Yardımcıları / Müdür

Personel : Hatice Hilal GÜMÜŞOK

1. Yüksekokulun Müdürlüğü ve müdür yardımcılarının evrak ve yazışma organizasyonunun sağlanması,
2. Evrak Biriminden gelen evrakların Yüksekokul Müdürü'ne sunulması evrakların gerekli birimlere dağılmasının organizasyonu
3. Yüksekokul Müdürü ve müdür yardımcılarının randevu hizmetlerinin yürütülmesi
4. Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul toplantılarının Yüksekokul Sekreterliği ile eşgüdümlü organizasyonu
5. Diğer kurumlarla yazışmaların, Müdür ve Müdür Yardımcılarının direktifleri doğrultusunda yürütülmesi
6. Yüksekokulu Yönetim Kurulunca alınan Kararların yazılması ve Yüksekokul Müdürüne imzaya sunulması
7. Yüksekokul Müdürünce imzalanan yönetim kurulu kararlarının Yüksekokul Sekreterine ve evrak birimine yönlendirilmesi
8. Yüksekokul Kurulu yazışmalarının hazırlanması, Yüksekokul Müdürü ve müdür yardımcılarının yasa,yönetmelik ve ilkeler çerçevesinde vermiş olduğu diğer görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi
9. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ELMADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

Birim Adı : YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

Üst Yönetici/Yöneticileri : Müdür Yardımcıları / Müdür

Personel : Musa AKDAĞ

1. Yüksekokulun Müdürü ve müdür yardımcılarının yasalar, yönetmelikler ve ilkeler çerçevesinde verdiği görevleri yerine getirmek
2. 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.
3. Yüksekokulun kurulu ve Yüksekokulu Yönetim Kurulu gündeminin Yüksekokulun Müdürü ile birlikte hazırlamak; Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Yüksekokulun Kurulu'nda raportörlük yapmak; kurul kararlarının yazımını sağlamak ve takip etmek.
4. Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
5. Performansa dayalı Faaliyet Raporlarını hazırlamak
6. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.
7. Uzman ve akademik personellerin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
8. Yüksekokulun destek hizmetlerinin yapılmasını ve ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
9. Mali işler alanındaki işlerin yürütülmesini sağlamak amiri olarak işlemleri yapmak.
10. Öğrenci işleri, mali işler, personel işler ve destek hizmetleri birimlerinin çalışmalarını izlemek, koordinasyonunu sağlamak ve değerlendirmek.
11. Öğrencilere, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli bilgi akışını sağlamak
12. Kurum içi kurum dışı yazışmaların ve düzenli yapılmasını sağlamak.
13. Resmi dosyaların ve tüm yazışma evraklarının arşivlenmesi ve güvenliğini sağlamak.
14. Bilgi edinme yasası çerçevesinde talep bilgileri vermek.
Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
15. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
16. Risk yönetimi ve acil durum eylem planlarını hazırlamak ve tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
17. Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak.
18. Yüksekokulun demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları vb. tüketim malzemelerinin teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yapmak.
19. İdari ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlayarak gerekli denetim ve gözetimi yapmak.

- 20.** İdari personelin izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- 21.** İdari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
- 22.** İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içinde ve birimler arasında uyumu sağlamak, işlerin organize bir şekilde yürütülmesini müzakere etmek

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ELMADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

Birim Adı : Öğrenci İşleri
Üst Yönetici/Yöneticileri : Yüksekokul Sekreteri / Müdür Yardımcıları / Müdür
Personel : Muhittin BAŞ / Bilgisayar İşletmeni

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Yüksekokul Öğrenci İşleri biriminden talep edilen ana hatlarıyla aşağıda maddeler halinde belirtilen işlerin Yönetmelik ve Mevzuat çerçevesinde zamanında en doğru şekilde yürütülmesini sağlamak.

1. Akademik Takvim düzenlenmesi işlemleri.
2. Ders Programının düzenlenmesi işlemleri.
3. Başvuru işlemlerinin yapılması.
4. OBS sistemine kazananların aktarılması.
5. Kesin kayıt, kayıt yenileme, Ders seçimi vs işlemlerinin yapılması.
6. Öğrenci Kimlik işlemlerinin yapılması ve dağıtımı.
7. Askerlik işlemlerinin (Tecil ve iptal) yapılması.
8. 8- Öğrenci belgesi ve transkript (Not dökümü, öğrenci durum belgesi) verilmesi.
9. Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) Ders açma-kapama, Tez konusu, Tez danışmanı, Tez Jürisi, Başvuru kayıt, Seminer Bilgileri, Yönetim kurulu kararlarının sisteme giriş işlemleri.
10. Kayıt Dondurma işlemleri.
11. İlişik Kesme işlemleri.
12. Yüksek Lisans ve Doktora Geçici mezuniyet belgesi verilmesi.
13. Mezuniyet işlemleri.
14. YÖKSİS sistemine tez aktarma ve yazışma işlemleri.
15. Diploma işlemleri.
16. Diploma defteri düzenleme işlemleri.
17. Kurum içi ve dışı yazışma işlemleri.
18. Burs alan öğrencilerin yazı ile ilgili yerlere bildirilmesi ve Web ortamında duyulu işlemi.
19. Yatay geçişle gelen öğrencilerin işlemleri.
20. Af ile gelen öğrencilerin başvuru ve kayıt işlemleri.
21. Staj işlemleri.
22. Öğrenci Disiplin ve Soruşturma işlemleri.
23. Öğrenci istatistik işlemleri (YÖKSİS sistemine öğrenci bilgilerinin girilmesi)
24. Başvuru şartlarının ve tarihlerinin belirlenmesi web ortamında duyuru işlemi.
25. Öğrenci İşleri ile ilgili kurslara katılmak.
26. Yönetim kuruluna öğrencilerle ilgili işlemlerde evrak hazırlamak.
27. Yeni açılan derslere kod verme işlemleri.
28. Doktora yeterlik sınavı ile ilgili genel işlemler

- Görev alan, itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

BİLGİ KAYNAKLARI

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.
3. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.
4. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak / Belge Kayıt işlemleri Yönergesi.
5. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği.
6. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Ankara Üniversitesi Lisans Üstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği.
7. Diğer ilgili mevzuatlar.

EK-3 ELMADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : Kütüphane
BAĞLI BİRİMİ : Elmadağ Meslek Yüksekokulu
UNVANI : Memur
ADI SOYADI : Ümit AKYEL

SORUMLULUKLARI

1- "Memur" Gereği Sorumlulukları

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar
- ✓ Memur görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek zorundadır.

2- İdare Tarafından Devredilen Sorumluluklar

- ✓ Elmadağ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne karşı sorumluluk

GÖREV ALANI

-Kütüphane sisteminde güncellenen konularla ilgili düzenlenen toplantı veya kurslara katılmak, yenilenen veya güncellenen programları Elmadağ Meslek Yüksekokulu Kütüphane birimine empoze etmek

-Yüksekokul Sekreterimizin vereceği diğer işlemleri yapmak

-Kütüphanedeki kitapların öğrencilere ve personellere ödünç verilip geri toplanmasını sağlamak.

-Kütüphanedeki Kitapların bilgisayar sistemine kaydını sağlamak.

EK-3 ELMADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : Mali İşler (Satın Alma, Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri)
BAĞLI BİRİMİ : Elmadağ Meslek Yüksekokulu
UNVANI : Memur
ADI SOYADI : Hacı İbrahim MANAV

SORUMLULUKLARI

1- "Memur" Gereği Sorumlulukları

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar
- ✓ Memur görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek zorundadır.

2- İdare Tarafından Devredilen Sorumluluklar

- ✓ Elmadağ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne karşı sorumluluk
- ✓ Birim bünyesinde oluşturulan muhasebe işlemleri ve yazışmaların takibi açısından harcama yetkisine karşı sorumluluk.

GÖREV ALANI

Mali İşlemlerle ilgili güncellenen konularla ilgili düzenlenen toplantı veya kurslara katılmak, yenilenen veya güncellenen programları Elmadağ Meslek Yüksekokulu Mali İşler birimine empoze etmek

Her Mali yıl içerisinde Yüksekokulumuzun Bütçe teklifini hazırlamak

Üniversitemizin Yüksekokulumuz için belirlendiği bütçe doğrultusunda limitleri belirlenen harcama kalemlerini yasa ve yönetmelik doğrultusunda en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak

Harcamalarla ilgili dosyaları sırasına göre düzenlemek ve muhafaza etmek ve arşivlenmesini sağlamak

Yüksekokul Sekreterimizin vereceği diğer işlemleri yapmak

SATINALMA

Yüksekokulumuz öğrenci ve personelimizden gelen istekler ve duyulan ihtiyaçları amirlerime bildirmek

İhtiyaç duyulan mal ve hizmetler için ilgili harcama kalemlerinde ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek

Satın alınacak mal ve malzemeler için piyasa fiyat araştırması yapmak

Piyasa araştırması neticesinde en uygun teklif doğrultusunda ilgili firmayla iletişime geçip ihtiyaç duyulan mal ve malzemeyi alarak ödeme belgeleri düzenlemek ve süreci takip etmek

Doğrudan Temin Alımı veya İhale yolu ile alımlarda mevzuata göre hareket etmek

Kredi ve avans yoluyla alımlarda süreci yürütmek

Hizmet Alımlarında (Elektrik, Su, Telefon, Doğalgaz) ödemeleri zamanında gerçekleştirmek

TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞLEMLERİ

Taşınır işlemleri ile ilgili güncellenen konularla ilgili düzenlenen toplantı veya kurslara katılmak, yenilenen veya güncellenen programları Elmadağ Meslek Yüksekokulu taşınır programına entegre etmek ve uygulamak

İstekler doğrultusunda alınan mal veya malzemelerin giriş ve çıkış kayıtlarını yapmak

Zimmet işlemlerini yürütmek

Hurdaya ayrılacak taşınırları belirlemek

Satın alınan mal veya malzemelere taşınır işlem fişi kesmek

EK-3 ELMADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ	: Müdürük
BAĞLI BİRİMİ	: Elmadağ Meslek Yüksekokulu
UNVANI	: Öğretim Görevlisi
ADI SOYADI	: Öğr. Gör. Erkan HÜRNALI Öğr. Gör. Dilek SÖYLEMEZ ÖZDEN
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<p>Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından kendisine yardımcı olmak üzere öğretim elemanları arasından seçilir ve en çok 3 yıl için atanırlar. Müdür gerekli gördüğü hallerde yardımcısını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiği zaman yardımcılarında görevi sona erer.</p> <p>Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla misyon ve vizyona uygun olarak yürütülmesini sağlama çalışmalarında müdüre yardımcı olmak</p> <p>Yüksekokul Müdürü görevde olmadığı zamanlarda vekalet etmek</p> <p>Yüksekokul Yönetim kurulunda üye olarak toplantılara katılmak</p> <p>İlgili kanun ve yönetmelik çerçevesinde verilen görevleri yapmak</p> <p>Akademik personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek ve çözüme kavuşturmak.</p> <p>Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmalar yapılmasını sağlamak</p> <p>Eğitim-öğretimle ilgili AKTS, program yeterlilikleri, yıllık ders düzenlemeleri yapmak</p> <p>Yüksekokulun stratejik planı, Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını, iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını sağlamak</p> <p>Alt yapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayi ve toplumla ilişkileri düzenlemek</p> <p>Kurs koordinatörlüğü kapsamında yürütülen faaliyetleri kontrol etmek</p> <p>Erasmus gibi öğrenci ve personel hareketliliği programlarını takip etmek</p> <p>Laboratuvar sorumlular ile iletişim kurarak bilgi alışverişinde bulunmak ve eksikleri belirlemek</p> <p>Gerekli iş güvenliği, iş sağlığı çalışmalarını yapmak</p>	

EK-3 ELMADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ	: Müdürlük
BAĞLI BİRİMİ	: Elmadağ Meslek Yüksekokulu
UNVANI	: Öğretim Üyesi
ADI SOYADI	: Prof. Dr. Ayhan ŞERBETÇİ
SORUMLULUKLARI	
<ul style="list-style-type: none">✓ Yüksekokul Müdürü, Rektör tarafından 3 yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten müdür yeniden atanabilir✓ Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Yüksekokul aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok 2 kişiyi müdür yardımcısı olarak seçebilir.✓ Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda müdür yardımcılarını vekalet edebilir.	
GÖREV ALANI	
Elmadağ Meslek Yüksekokulunu üst düzeyde temsil etmek	
Elmadağ Meslek Yüksekokulu kuruluna başkanlık etmek	
Elmadağ Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonunu belirlemek	
Elmadağ Meslek Yüksekokulu Stratejik Planının hazırlanmasını sağlamak	
Elmadağ Meslek Yüksekokulu eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak gerektiğinde üst makamlara ulaştırmak	
Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla misyon ve vizyona uygun olarak yürütülmesini sağlamak	
Eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak	
Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili stratejiler ve politikalar geliştirmek	
İdari ve akademik personelin sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlamak	
Yüksekokulumuz idari ve akademik kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve gerekçesi ile birlikte rektörlük makamına sunmak	
Harcama yetkili olarak harcama talimatlarının uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından, kanun çerçevesinde yapılmasından sorumlu olmak	
Taşınır ve taşınmaz malların hukuka uygun olarak etkili, ekonomik kullanılmasını, kontrolünün yapılması, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin vasıtasıyla kayıtların düzgün tutulmasını ve hazırlanan Taşınır Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak	
Bütçede öngörülen ödenekler kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek tutarında harcama yapılması için gerçekleştirme görevlisine talimat vermek	
Tasarruf ilkelere uygun hareket etmek	

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ELMADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Mutemetlik
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Sekr./Müdür Yrd./Müdür
	Personel	Ahmet Ertural-Bilgisayar İşletmeni

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Akademik, İdari ve Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin maaşları, ek dersleri, jüri üyeliği ücretleri, Doğum ve Ölüm Yardımı Ücretleri, Ücretsiz İzinli GSS Ücretleri ve Fiili Hizmet Zammı Ücretleri ile ilgili istenen yazıları hazırlamak
2. Akademik ve İdari Personelin maaş, ekders, Fiili Hizmet Zammı Ücretleri, Ücretsiz İzinli Personel GSS Ücretleri, Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel maaş ve SSK Primlerinin ödenmesi, Stajyer Öğrenci SSK ödenmesi, Jüri Üyeliği ücretlerinin ödenmesi, Doğum ve Ölüm Yardımı ücretlerinin ödenmesi işlemlerini yürütmek ve bu konularda zaman çizelgesine uymak
3. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak
4. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1,F2 ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek
5. Ödemelere esas teşkil edecek her türlü ve bilgiyi istenmesine rağmen zamanında amirlerine bildirmek
6. Kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek
7. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,
8. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, Personel İşleri Bürosu ile birlikte, takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmamasını önlemek
9. Amirlerin bilgisi olmadan, yapılan ya da yapılacak bütün ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
10. Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları dikkatlice inceleyerek, hatalı olanların ilgililere geri gönderilmesini sağlamak,
11. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini, bilgilerin uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak,
12. Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli disket, belge ya da bilgiyi ulaştırmak,
13. Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, zamanı dolanları kurallara uygun olarak imha etmek,
14. Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak, SGK' a aktarmak

15. Yüksekokulda yapılacak harcamaların evrakını hazırlayıp, üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek ve takip etmek,
16. Büro ile ilgili gerekli baskı malzemelerini temin etmek, bitenler için zamanında Yüksekokul Sekreterinden talepte bulunmak,
17. Harcamalarla ilgili dosyaları tutmak,
18. Bütçe çalışmalarına katılmak,
19. Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak
 - Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

BİLGİ KAYNAKLARI

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
3. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
4. 1765 Sayılı Üniversite Personel Kanunu
5. 1750 Sayılı Üniversite Kanunu,
6. 1991 Sayılı Üniversite Personel Kanunu,
7. 2914 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
8. 5018 Sayılı Kanun
9. 2843 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
10. 66 KHK '54.Maddesi
11. 5510 Sayılı S.S.Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
12. 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu,
13. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
14. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi
15. Başkent Protokol Listesi
16. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
17. Diğer İlgili Mevzuatlar

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ELMADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Personel İşleri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Sekreteri/Müdür Yardımcısı/Müdür
	Personel	Hasan ÜSTÜN-Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

SORUMLULUKLAR

1. Atama, nakil ve görevlendirme ile ilgili işlerin yapılması,
2. Sicil ve disiplin işlemlerinin yapılması,
3. Sağlık ve askerlik işlemlerinin yapılması,
4. Adaylık işlemlerinin yapılması,
5. Emeklilik işlemlerinin yapılması,
6. Terfi işlemlerinin yapılması,
7. Personel terfilerinin HİTAP'a aktarmak,
8. Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak, SGK'ya aktarmak,
9. Akademik ve idari personelin yıllık izinlerinin takibinin yapılması,
10. Birime alınacak akademik kadroların ilan işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi.
11. Öğretim elemanlarının ve idari personelin görevlendirme yazılarının yazılması
12. Birimde çalışan öğretim elemanlarının görev sürelerinin izlenmesi ve uzatma işlemlerinin yapılması,
13. Akademik ve idari personele gerekli duyuruların yapılması ve görüş istenmesi
14. Birim dışından gelen öğretim elemanlarının görevlendirme yazılarının yazılması
15. İdarenin vereceği diğer işleri yapmak

BİLGİ KAYNAKLARI

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
3. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
4. 2914 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
5. 5510 Sayılı SGK Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
6. 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu,
7. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
8. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi
9. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
10. Diğer İlgili Mevzuatlar

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ELMADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

Birim Adı : Genel Evrak

Üst Yönetici/Yöneticileri : Elmadağ Yüksekokulu Sekreteri / Müdür Yardımcıları / Müdür

Personel : Vahdettin BOZKURT

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Yürütülmesi gereken işleri, kanun, tüzük, yönetmelik ile diğer mevzuat kapsamında zamanında, eksiksiz olarak yapar.
 - Yapılan işler/işlemler konusunda üst yöneticilere bilgi verir, yapılmayan işleri gerçekleri ile birlikte açıklar.
 - Üst yöneticiler tarafından verilen kanuna uygun diğer işleri yerine getirir.
 -
 - 1. Yüksekokulun elden takip edilmesi gereken gelen - giden evrak işlerini yapmak
 - 2. Postalama ve dağıtım işlerini yapmak
 - 3. Maaş, ek ders vb. ödeme liste ve disketini bankaya götürmek
 - 4. Her türlü fotokopi çekimi işlerini yapmak
 - 5. Elektrik, su, doğalgaz ve telefon hizmet tahsil etmek
 - 6. Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.
-
- ***Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur***