

**T.C.**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**NÜKLEER BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

**GÖREV TANIMI FORMU**

	<b>Birim Adı</b>	:	<b>Belge Yönetimi ve Arşiv İşleri</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	:	<b>Enstitü Sekreteri/Müdür Yardımcıları/Müdür</b>
	<b>Personel</b>	:	<b>Fethiye ÇALIŞKAN</b> <b>Bilgisayar İşletmeni</b>

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- Her yıl ocak ayı sonuna kadar bir önceki takvim yılına ait dosyaların arşive gelmesini, dosyaların asli düzeni bozulmadan saklanmasını sağlar. Devralınan dosyalarla ilgili "Dosya İçerik Listeleri"ni elektronik ortamda ilgili ünitelerden devir teslim envanter formları ile teslim alır ve saklar.
- Her yıl şubat ayı sonuna kadar ünitelerden gelen bilgiler doğrultusunda "Ünite ve Birim Belge/Dosya İşlemleri Faaliyet Raporu"nu hazırlar ve hem basılı hem de elektronik ortamda Rektörlük BEYAS Koordinatörlüğü'ne gönderir.
- Enstitü Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun oluşturulmasını sağlar.
- Her yıl mart ayı sonuna kadar Akademik ve İdari Ünitelerde saklama süreleri dolan belge veya dosyalar, her ünite bünyesinde kurulmuş bulunan ayıklama ve imha komisyonları tarafından değerlendirilir, Kurum Belge Merkezi ve Arşivi'ne ya da Devlet Arşivi'ne devredilmesi teklif edilenlerin listesi hazırlanır. Enstitü Arşiv Sorumlusu sıfatıyla her ünitenin ayıklama ve imha komisyonunun doğal üyesidir, hazırlanan listeleri Enstitü oluru ile birlikte Rektörlük onayına sunar.
- Rektörlük onayı alındıktan sonra ekim veya kasım aylarında ayıklama ve imha komisyonları tarafından değerlendirilen belge veya dosyaların Kurum (Rektörlük) Belge Merkezi ve Arşivi'ne ya da Devlet Arşivi'ne devredilmesi işlemini yürütür, işlem sonunda tutanakla teslim eder.
- Her yıl aralık ayı sonuna kadar "Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi (Enstitü) ve Arşivi Faaliyet Raporu"nu hazırlar ve hem basılı hem de elektronik ortamda (Rektörlük) BEYAS Koordinatörlüğü'ne gönderir.
- Enstitümüzün idari ünitelerinde hizmet akışının devamı için ihtiyaç duyulan dosya veya belgeler teslim edilir. İşlem sonunda tekrar arşive kaldırılır.
- Enstitümüz öğrencilerine ait özlük dosyaları ile saklama süresi dolmamış bulunan sınav zarfları, talep edilmesi halinde, Enstitü arşivinden alınarak Öğrenci İşleri Ünitesine teslim edilir. İlgili dosya veya zarfın işleminin bitmesinden sonra tekrar ait olduğu arşiv rafına kaldırılır.
- Elektronik yazışma sistemi içerisinde (e-BEYAS) "Birim Sorumlusu" olarak görev yapar.
- e-BEYAS sistemi içinde kullanıcı olarak tanımlanan personelin görevine bağlı olarak birim amirinin onayını alarak rol ataması yapar.
- Sisteme gerçek veya tüzel kişi ekleme, silme ve güncelleme işlemini yapar.
- Sistemde kullanıcılara klasörlere erişim yetkisi verir, yetkileri günceller.
- Herhangi bir kullanıcıyı pasif yapar.
- Kullanıcı listesi oluşturur.
- Birimde gerekli duyuruları/haberleri sistem üzerinde tanımlayarak duyuru yapar.
- Birime gelen evrakların sistemden kaydını gerçekleştirip, havale onayına sunar.
- Birimden çıkışı olacak evrakların sistemden tarih sayısını verip, ilgili klasöre kaldırılması işlemini gerçekleştirir.

Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

## BİLGİ KAYNAKLARI

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 3473 Sayılı “Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun, Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun”,
3. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
4. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi
5. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
6. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu.

T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
NÜKLEER BİLİMLER ENSTİTÜSÜ  
GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>Birim Adı</b>	: <b>Mali İşler (Döner Sermaye)</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	: <b>Enstitü Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür</b>
	<b>Personel</b>	: <b>Emine ÖZYILDIRIM / Memur</b>

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Enstitümüzün sunmuş olduğu analiz, deney ve danışmanlık hizmetlerinden yararlanmak için başvuran firmaların isteklerini ilgili laboratuvar sorumlularına bildirmek
2. Analiz deney veya hizmet talebi uygun görülen firmaların hizmet bedelini döner sermaye hesabına yatırmasını sağlamak
3. Ödemesini yapan firmalar için üniversitemiz Döner Sermaye Müdürlüğü aracılığıyla kanuni süreler doğrultusunda açık- kapalı faturalandırma işlemini yürütmek.
4. Kesilen faturaları ilgili firmaya iletmek
5. Verilen hizmet sonucunda Enstitümüz laboratuvarlarında oluşturulan analiz raporlarının firmaya iletilmesini sağlamak
6. Enstitümüzde alınan Yönetim Kurulu Kararlarına göre hizmet katkı oranları Döner Sermaye bordrosunu hazırlayarak Üniversitemiz Döner Sermaye Müdürlüğüne iletmek
7. Enstitümüzde Döner sermaye kapsamında yapılacak olan harcamaların ( sıvı azot alımı, bakım onarım, cihaz alımları) evraklarını hazırlayıp Döner sermaye Müdürlüğüne iletmek.
8. Yapılan harcamalarla ilgili dosyaları tutmak ve muhafaza etmek
9. Yapılacak olan ödemelerin zamanında ve eksiksiz yapılması için gerekli tedbirleri almak.
10. Kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek,
11. Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri, amirlerine bildirmek,
12. Enstitü 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. 2914 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
4. 5018 Sayılı Kanun,
5. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
6. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi,
7. Başkent Protokol Listesi,
8. Diğer ilgili mevzuatlar.

**T.C.**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**NÜKLEER BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

	<b>Birim Adı</b>	:	<b>Enstitü Müdürlüğü</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	:	<b>Müdür</b>
	<b>Personel</b>	:	<b>Enstitü Kurulu Üyeleri</b>

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

Enstitü Kurulu, Müdürün Başkanlığında ve önerisi doğrultusunda Enstitü ile ilgili konularda çalışan çeşitli Fakültelerdeki öğretim üyelerinden oluşur. Enstitü Kurulu normalde yılda iki kez toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Enstitü Kurulunu toplantıya çağırır

Enstitü kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Enstitünün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
2. Enstitü yönetim kuruluna üye seçmek,
3. 2547 sayılı yükseköğretim kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

**BİLGİ KAYNAKLARI**

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
3. Lisansüstü eğitim ve öğretim yönetmeliği
4. Yükseköğretim kurumlarında yabancı dil öğretimi ve yabancı dille öğretim yapılmasında uyulacak esaslara ilişkin yönetmelik
5. Yükseköğretim kurumlarında akademik değerlendirme ve kalite geliştirme yönetmeliği
6. Yükseköğretim kurumlarının yurtiçindeki yükseköğretim kurumlarıyla ortak lisansüstü eğitim ve öğretim programları tesisi hakkında yönetmelik

T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
NÜKLEER BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI FORMU

	<b>Birim Adı</b>	:	<b>Müdürlük</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	:	<b>Müdür</b>
	<b>Personel</b>	:	<b>Yard.Doç.Dr. Özlem BİRGÜL</b>

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

Müdür yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Ayrıca, Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olurlar.

1. Müdür, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.
2. Enstitü Yönetim Kurulu üyesi olarak toplantılara katılmak
3. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak
4. Akademik personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak
5. Enstitü politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak
6. Öğrenci işleri, mali işler ve bütçe alanlarında yürütülen toplantı ve seminerlere katılarak çalışmalarda bulunmak
7. Eğitim-öğretimle ilgili AKTS, program yeterlilikleri, yıllık ders düzenlemeleri yapmak
8. Enstitünün stratejik planı, Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını, iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasına yardımcı olmak
9. Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek.
10. Kurs koordinatörlüğünü kapsamında yürütülen faaliyetleri takip etmek, başka kurumlarla ortak yürütülen eğitim faaliyetlerinde iletişimi sağlamak, altyapı ihtiyaçlarını düzenlemek.
11. Bologna Eşgüdüm Komisyonunda Enstitü'yü temsil etmek, Üniversite kapsamında bu konuda yapılan toplantı ve seminerlere katılmak, Enstitü'de Bologna Süreci kapsamında yapılması gereken faaliyetleri düzenlemek ve takip etmek
12. Erasmus ve Farabi gibi, öğrenci ve öğretim üyesi hareketliliği programları ile ilgili faaliyetleri takip etmek
13. Laboratuvar sorumluları ile iletişim kurarak bilgi alışverişinde bulunmak ve eksiklikleri gidermek
14. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak
15. Enstitünün iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmalarını yürütmek

**BİLGİ KAYNAKLARI**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
6. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu

7. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
8. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
9. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
10. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
11. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun
12. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu
13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
15. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı
16. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar
17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği
18. Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği
19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği
22. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
23. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
24. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
NÜKLEER BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI FORMU

	<b>Birim Adı</b>	:	<b>Enstitü Müdürlüğü</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	:	<b>Rektör</b>
	<b>Personel</b>	:	<b>Müdür Doç.Dr. Niyazi MERİÇ</b>

Enstitünün Müdürü, Rektör tarafından üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten müdür yeniden atanabilir.

Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi müdür yardımcısı olarak seçilebilir. Müdür yardımcıları, Müdür tarafından üç yıl için atanır.

Müdüre, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarında biri vekalet eder.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

1. Enstitüyü üst düzeyde temsil etmek.
2. Enstitü kurullarına başkanlık etmek, Enstitü Kurullarının kararlarını uygulamak.
3. Enstitünün misyon ve vizyonunu belirlemek
4. Enstitü stratejik planının hazırlanmasını sağlamak
5. Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
6. Enstitü birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
7. İdarî ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
8. Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek
9. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlamak
10. Eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
11. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek
12. İdarî ve akademik personelin sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlamak
13. Enstitüdeki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
14. Enstitü kadro ihtiyaçlarını hazırlatmak ve gerekçesi ile birlikte Rektörlük makamına sunmak.
15. Enstitünün ödenek ve ek ödenek taleplerini gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi Enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.
16. Çağdaş gelişmeleri takip ederek, belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak bunları yansıtmak.
17. Harcama Yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak
18. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının düzgün tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak
19. Bütçede öngörülen ödenekleri kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek
20. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek

## BİLGİ KAYNAKLARI

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
3. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun
4. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu
5. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
6. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükümünde Kararname
7. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı
8. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar
9. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği
10. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
11. Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
12. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
13. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
14. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği
15. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
16. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
17. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği
18. Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
19. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
20. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği
21. Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği
22. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
23. Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, ÇiftAnadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
24. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
25. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
26. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
27. Gizlilik ve Gizliliğin Önemi,
28. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi



**T.C.**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**NÜKLEER BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

**GÖREV TANIMI FORMU**

	<b>Birim Adı</b>	:	<b>Enstitü Sekreterliği</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	:	<b>Müdür Yardımcıları/Müdür</b>
	<b>Personel</b>	:	<b>Kezban ATİK</b>

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- Enstitü Müdürü ve müdür yardımcılarının yasalar, yönetmelikler ve ilkeler çerçevesinde verdiği görevleri yerine getirmek.
- 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.
- Enstitü kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini Enstitü Müdürü ile birlikte hazırlamak; Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu'nda raportörlük yapmak; kurul kararlarının yazımını sağlamak ve takip etmek
- Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak
- Performansa dayalı Faaliyet Raporlarını hazırlamak
- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.
- Uzman ve Akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- Enstitünün destek hizmetlerinin yapılmasını ve ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
- Mali işler alanındaki işlerin yürütülmesini sağlamak ve tahakkuk amiri olarak işlemleri yapmak.
- Öğrenci işleri, mali işler, personel işleri, bilgi işlem ve destek hizmetleri birimlerinin çalışmalarını izlemek, koordinasyonunu sağlamak ve değerlendirmek.
- Öğrencilere, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli bilgi akışını sağlamak.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların zamanında ve düzenli yapılmasını sağlamak.
- Resmi dosyaların ve tüm yazışma evraklarının arşivlenmesi ve güvenliğini sağlamak
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde talep edilen bilgileri vermek
- Enstitünün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek
- Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- Risk yönetimi ve acil durum eylem planlarını hazırlamak ve tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçlarının belirlenmesi ve teminini sağlamak
- Enstitünün demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları vb. tüketim malzemelerinin teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- İdari ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlayarak gerekli denetim-gözetimi yapmak.
- İdari personelin izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- İdari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içinde ve birimler arasında uyumu sağlamak, işlerin organize bir şekilde yürütülmesini müzakere etmek.

- Personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek.
- Enstitü bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak

## **YETKİLERİ**

- Enstitü sekreteri, enstitüde çalışan memur ve hizmetlilerin çalışmalarını izleme ve denetlenmeye, gerektiğinde enstitü müdürüne rapor vermeye yetkili birinci derece sicil amiridir. Aynı zamanda, mali işlerin yürütülmesinde tahakkuk amiridir.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek

## **SORUMLULUKLARI**

- Birimler arası koordinasyonun sağlanması, bütçenin yasa ve yönetmelikler çerçevesinde sevk ve idaresi, kurum içi ve dışı yazışmaların düzenlenmesi, demirbaş ve depo malzemelerinin kontrolü ve güvenliği, yazışma evraklarının arşivlenmesi ve Enstitü görev alanının tamirat ve temizlik işlerinin yürütülmesinden Enstitü müdürüne ve Sayıştaya birinci derecede sorumludur.
- Yapılan işler/işlemler konusunda üst yöneticilere bilgi verir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.
- Üst yöneticiler tarafından verilen kanuna uygun diğer işleri yerine getirir

## **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 Üniversiteler Kanunu,
6. 1991 sayılı Üniversite Personel Kanunu,
7. 2914 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
8. 5018 Sayılı Kanun,
9. 2843 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
10. 666 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 ilgili mevzuatlar.

**T.C.**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**NÜKLEER BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>Birim Adı</b>	:	<b>ÖZEL KALEM VE YAZI İŞLERİ</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	:	<b>Enstitü Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür</b>
	<b>Personel</b>	:	<b>Fetiye ÇALIŞKAN Hülya AYDOĞDU</b>

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Enstitü müdürlüğü ve müdür yardımcılarının evrak ve yazışma organizasyonunun sağlanması,
2. Evrak biriminden gelen evrakların Enstitü Müdürü'ne sunulması ve evrakların gerekli birimlere dağıtılmasının organizasyonu,
3. Enstitü müdürü ve müdür yardımcılarının randevu hizmetlerinin yürütülmesi,
4. Enstitü kurulu ve enstitü yönetim kurulu toplantılarının enstitü sekreterliği ile eşgüdümlü organizasyonu
5. Anabilim dalı başkanlıkları, dekanlık, rektörlük ve diğer kurumlarla yazışmaların, Müdür ve Müdür Yardımcılarının direktifleri doğrultusunda yürütülmesi,
6. Enstitü Yönetim Kurulunca alınan Kararların yazılması ve Enstitü Müdürüne imzaya sunulması,
7. Enstitü müdürünce imzalanan yönetim kurulu kararlarının Enstitü sekreterine ve evrak birimine yönlendirilmesi,
8. Yabancı uyruklu öğrencilerin anabilim dalı ve rektörlük yazışmalarının gerçekleştirilmesi
9. Enstitü Kurulu yazışmalarının hazırlanması, Enstitü Müdürü ve müdür yardımcılarının yasa, yönetmelik ve ilkeler çerçevesinde vermiş olduğu diğer görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi.
10. 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. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
5. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi,
6. Başkent Protokol Listesi,
7. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
8. Diğer ilgili mevzuatlar.

**T.C.**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**NÜKLEER BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

	<b>Birim Adı</b>	:	<b>Enstitü Müdürlüğü</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	:	<b>Müdür</b>
	<b>Personel</b>	:	<b>Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri</b>

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

Enstitü Yönetim Kurulu, Müdürün Başkanlığında Enstitü Kurulunun üç yıl için seçeceği öğretim üyelerinden oluşur. Enstitü Yönetim Kurulu Müdürün çağrısı üzerine toplanır.  
Enstitü Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Enstitü Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek.
2. Enstitünün eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
3. Enstitünün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Enstitü Yönetiminin önerdiği ve yapılması gerekli bütün işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek,
6. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

**BİLGİ KAYNAKLARI**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
4. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun
5. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu
6. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
7. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükümünde Kararname
8. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı
9. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar
10. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği
11. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği
12. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
13. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
14. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği
15. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
16. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği

17. Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik

18. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

19. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği

20. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik

T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
NÜKLEER BİLİMLER ENSTİTÜSÜ  
GÖREV TANIMI FORMU

	<b>Birim Adı</b>	:	<b>İdari İşler</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	:	<b>Enstitü Sekreteri/Müdür Yardımcıları/Müdür</b>
	<b>Personel</b>	:	<b>Hasan ÜNLÜ</b>

**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, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.
- Üst yöneticiler tarafından verilen kanuna uygun diğer işleri yerine getirir

1. Enstitünün 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 ve spiralleme işlemlerini yapmak
5. Doğalgaz kazanının yakılması ve takibi işlemlerini yürütmek
6. Elektrik, su ve doğalgaz alımları işlerini yapmak
7. Hizmet binasının çatı, pencere, altyapı ve çevre düzenleme işlemlerini yürütmek
8. Enstitü Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

- **Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur**

**BİLGİ KAYNAKLARI**

1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
2. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi,
3. Başkent Protokol Listesi,
4. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
5. Diğer ilgili mevzuatlar.

## TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞLEMLERİ

1. Taşınır işlemleri ile ilgili güncellenen konularda kurslara- seminerlere katılarak elde edilen bilgilerin Enstitü Taşınır programına entegre edilmesini sağlamak
2. Taşınır Kayıt Kontrol işlemlerinin kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
3. Zimmet işlemlerini yürütmek
4. Hurdaya ayrılacak taşınırları belirlemek
5. Satın alının tüketim malzemesi veya demirbaşlarla ilgili taşınır işlem fişi kesmek, demir baş ise ilgili personele zimmetlemek.
6. Zimmetleşen taşınırlarla ilgili zimmet fişi oluşturulup ilgili personele adına düzenlenmiş zimmet fişini teslim etmek
7. 4'er aylık tüketim çıkış raporlarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek
8. Taşınırlarla ilgili devir giriş- çıkış işlemlerini yürütüp ilgili işlemleri için rapor düzenlemek

• **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 Üniversiteler Kanunu,
6. 1991 sayılı Üniversite Personel Kanunu,
7. 2914 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
8. 5018 Sayılı Kanun,
9. 2843 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
10. 666 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 ilgili mevzuatlar.
18. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
19. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
20. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
21. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,
22. 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu.
23. E-KAP
24. E-BÜTÇE
25. KBS

**T.C.**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**NÜKLEER BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

**GÖREV TANIMI FORMU**

	<b>Birim Adı</b>	<b>Mali İşler (Satın Alma, Yolluklar, Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri)</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	<b>Enstitü Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür</b>
	<b>Personel</b>	<b>Emine ÖZYILDIRIM (Memur)</b>

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

**GENEL**

1. Mali işlemlerle ilgili güncellenen konularla ilgili düzenlenen toplantı veya kurslara katılmak, yenilenen veya güncellenen programları Enstitü yapısına adapte etmek.
2. Her mali yıl içerisinde Enstitünün bir yıl sonraki bütçesini planlamak
3. Rektörlüğümüzün Enstitümüz için belirlediği bütçe doğrultusunda limitleri belirlenen harcama kalemlerini yasa ve yönetmelikler doğrultusunda ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.

**YOLLUKLAR**

1. Harcamalarla ilgili dosyaları düzenlemek ve muhafaza etmek
2. Akademik personelin yurtiçi yurt dışı geçici ve sürekli görev yollukları- yevmiyeleri varsa katılmış olan kongre ve ya konferanslara ait katılım ücretlerinin ödemesini yapmak
3. Ödemelerle ilgili dosyaları uygun koşullarda arşivlenmesini sağlamak, kanuni saklama süreleri dolan dosyaları kurallar doğrultusunda imha etmek
4. Personele ait olan ödemelerin gecikmesi durumunda amirlerine bilgi vermek
5. Yolluklarla ilgili düzenlenmesi gereken tüm tahakkuk ve gerekli diğer evrakların Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak.
6. Enstitü Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

**SATINALMA**

1. Enstitümüz akademik ve idari birimlerinden gelen istekler ve duyulan ihtiyaçları amirine iletmek.
2. İlgili istek ve ihtiyaçların karşılanacağı harcama kalemlerinde yeterli ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.
3. Doğrudan temin yoluyla satın alma işlemlerini yürütmek. (Mal ve hizmet alımı, menkul mal bakım onarım gayrimenkul bakım onarım, hizmet alımları)
4. Satın alınacak mal veya malzemeler bakım onarımı yapılacak menkul ve gayrimenkullerle ilgili piyasa fiyat araştırması yapmak ve elde ettiği bilgileri amirlerine bildirmek
5. Fiyat araştırması sonucu alınan en uygun teklif doğrultusunda ilgili firmayla temasa geçip ihtiyaç duyulan tüketime yönelik mal ve malzeme alımı, hizmet alımı, makine ve teçhizat alımı- bakım onarım, gayrimenkul bakım onarım işiyle ilgili her türlü mal ve hizmetin satın alınması ile ilgili belgeleri düzenlemek ve işlem sürecini itina ile yürütmek.
6. İhale yolu ile alınacak mal veya hizmet alımı için ihale sürecini yürütmek.
7. Kredi veya avans yoluyla mal veya hizmet alım sürecini yürütmek
8. Elektrik su telefon, doğalgaz ödemelerini zamanında gerçekleştirmek



**T.C.**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**NÜKLEER BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>Birim Adı</b> :	<b>Mali İşler (MUTEMETLİK)</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b> :	<b>Enstitü Sekreteri/Müdür Yardımcısı/Müdür</b>
	<b>Personel</b> :	<b>Hilal TOPÇU/ Sağlık Teknikeri</b>

**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, ek ders, Fiili Hizmet Zammı Ücretleri, Ücretsiz İzinli Personel GSS Ücretleri, Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel maaş ve SSK Primlerinin ödenmesi, Stajyer Öğrenci SSK Primlerinin 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 belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri, 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 yapılmasını 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. Enstitüde 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 Enstitü Sekreterinden talepte bulunmak,
  17. Harcamalarla ilgili dosyaları tutmak,
  18. Bütçe çalışmalarına katılmak,
  19. Enstitü 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 Üniversiteler Kanunu,
6. 1991 sayılı Üniversite Personel Kanunu,
7. 2914 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
8. 5018 Sayılı Kanun
9. 2843 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
10. 666 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 ilgili mevzuatlar.

T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
NÜKLEER BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>Birim Adı</b>	:	<b>Öğrenci İşleri</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	:	<b>Enstitü Sekreteri/Müdür Yardımcıları/Müdür</b>
	<b>Personel</b>	:	<b>Serpil YURDAKUL/Memur</b>

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

Enstitü Öğrenci İşleri biriminden talep edilen ana hatlarıyla aşağıda maddeler halinde belirtilen işlerin netmelik 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 İşlemlerinin yapılması ve dağıtımı.
- 7-Askerlik İşlemlerinin(Tecil ve iptal) yapılması.
- 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 duyuru 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 işleri 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 alanı 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 İşlemleri 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.