

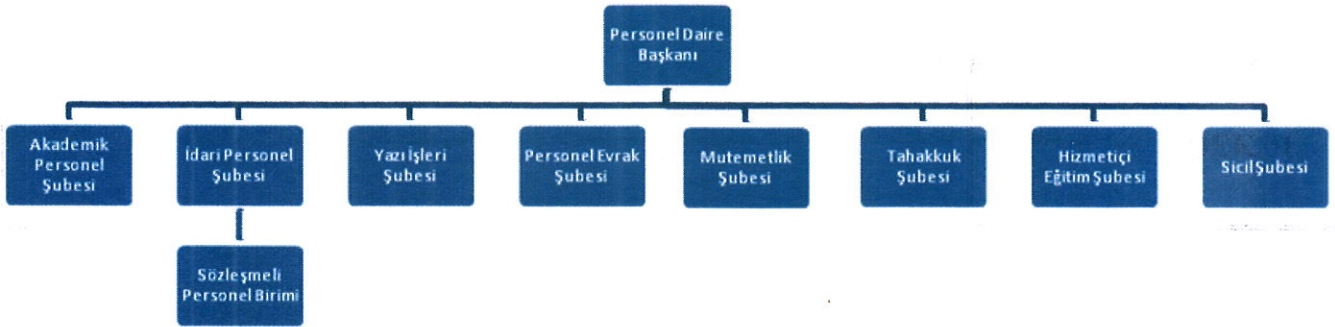


**PERSONEL  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
ORGANİZASYON EL KİTABI**

**ANKÜ.PDB.OEK.01**

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)**



**1. BAŞKANLIĞIN GÖREVLERİ**

Ankara Üniversitesi Rektörlüğü idari teşkilat yapısı içerisinde yer alan Başkanlığımız 8 şube ile hizmet vermektedir.

Bu şubelerimizde; Üniversitemiz akademik ve idari personelinin atama, terfi, yükselme, emeklilik, görevlendirme, kimlik kartı hazırlanması, pasaport, hizmet içi eğitim, aday personel eğitimi, taşınır kayıt ve kontrol işlemleri, Rektörlüğümüz kadrosunda bulunan akademik ve idari personelin aylık ödemeleri, hitap veri girişi işlemleri, harcırah, tahakkuk, bilimsel inceleme ve araştırma yapmak amacı ile görevlendirilenlerin lisansüstü ve doktora sonrası eğitimi ile ilgili YÖK bursu ödemeleri ve yurt dışında bulunan araştırma görevlilerinin yurt dışı aylık ve harcırah işlemleri, banka promosyon işlemleri, sendikayla ilgili işlemler, hizmet içi eğitim ek ders ücreti ödemeleri ve projelerde görev alan personelin aylık işlemleri yapılmaktadır.

<b>Sayfa/Topl. Sayfa No</b>	<b>1/10</b>	<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>09.03.2015</b>		
<b>Son Revizyon Tarihi</b>	<b>-----</b>		
<b>Revizyon No</b>	<b>00</b>		
<b>ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR</b>			



**PERSONEL  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
ORGANİZASYON EL KİTABI**

**ANKÜ.PDB.OEK.01**

Tüm bu hizmetler 1 daire başkanı, 4 şube müdürü, 1 şube müdürü vekili, 8 şef, 1 ayniyat saymanı, 1 işçi ve 26 idari personel ile yürütülmektedir.

Başkanlığımız, Üniversitemizin eğitim-öğretim, bilim-araştırma ve topluma hizmet işlevlerinin yerine getirmesi için temel hedef ve amaçlara ulaşmasında büyük öneme sahip olan insan kaynakları ile ilgili olarak Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yerine getirmekte ve getirmeye devam etmektedir.

## **2. AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ**

1. Akademik personel alımı için ilan verilmesi ve atama işlemleri.
2. Üniversitemizde görev yapan akademik personelin buldukları kadroda yeniden atamalarının yapılması.
3. Üniversitemizde 2547 sayılı kanunun 50/d maddesi uyarınca görev yapan araştırma görevlilerinin 33.maddesi uyarınca atamaları.
4. Tıpta uzmanlık eğitimi giriş sınavı (tus), diş hekimliği uzmanlık eğitimi giriş sınavı (dus) ile yan dal uzmanlık eğitimi giriş sınavı (yds) işlemleri ve atamalarının yapılması.
5. 2547 sayılı kanunun 35. maddesine göre kadroları üniversitemize devrolan araştırma görevlilerinin ataması.
6. 2547 sayılı kanunun 34. maddesi uyarınca sözleşmeli olarak çalışan/çalıştırılacak yabancı uyruklu öğretim elemanları ile ilgili işlemler.
7. 375 sayılı kanun hükmünde kararname uyarınca sözleşmeli olarak çalıştırılacak öğreticiler ile ilgili işlemler.
8. Birimlerimiz arasında yapılan 13/b-4 görevlendirilmelerinin ve uzatmalarının yapılması.
9. Üniversitemiz birimlerinde görev yapan akademik personelin kademe ve derece terfileri, kadro derecesi değişiklikleri, sigortalı hizmet, yüksek lisans, doktora, hazırlık sınıfı, askerlik değerlendirmelerinin yapılması. Ücretsiz izin ile istifa onaylarının rektörlük makamına sunulması, birimlerine bildirilmesi. Kişisel bilgilerindeki değişikliklerle ilgili işlemlerin yapılması.
10. 4982 sayılı bilgi edinme hakkı kanunu gereğince istenilen bilgi ve belgelerin hazırlanması ve gerekli yazışmaların yapılması.
11. Üniversitemizce belirlenen ilkelerin uygulanması ve birimlere gönderilmesi.

<b>Sayfa/Topl. Sayfa No</b>	<b>2/10</b>	<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>09.03.2015</b>		
<b>Son Revizyon Tarihi</b>	<b>-----</b>		
<b>Revizyon No</b>	<b>00</b>		

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**