



GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	:Personel Daire Başkanlığı
BİRİM YETKİLİSİ	:Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM	:Akademik Personel Görevlendirme Müdürlüğü
ALT BİRİM YETKİLİSİ	:Personel Müdürü

Temel İş ve Sorumluluklar

1	2547 s.Kanunun 31. Maddesi(Ders Görevlendirmesi)
2	2547 s.Kanunun 40/a Maddesi(Ders Görevlendirmesi)
3	2547 s.Kanunun 40/c Maddesi(Ders Görevlendirmesi)
4	2547 s.Kanunun 40/d Maddesi(Ders Görevlendirmesi)
5	Rektör ve Rektör Yardımcılarının yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmeleri ile vekalet yazışmaları.
6	Yüksek Lisans ve Tez Danışmanlıkları için yapılan Jüri Üyesi Görevlendirme İşlemleri.
7	Üniversitelerarası kurulun yapmış olduğu Doçentlik sözlü sınav Jüri Üyeliği görevlendirme işlemleri.
8	KOSGEB görevlendirme işlemleri.
9	Üniversitemize kısa süreli dışardan misafir öğretim elemanı olarak gelenlerin görevlendirme işlemleri.
10	Kurumlararası kısa süreli sempozyum, seminer vb. katılımların sağlanmasına dair yazışma işlemleri.
11	Kısa ve uzun süreli ÖSYM Sınav Görevlendirmeleri.
12	Üniversitemize kısa süreli eğitim amaçlı (Rotasyon) gelen görevlendirmeler.
13	2547 s.Kanunun 40/b Maddesi uyarınca diğer üniversitelere yapılan görevlendirmeler.
14	2547 s.Kanunun 39/2 Maddesi uyarınca uzun süreli yurt dışı yurt içi görevlendirmeler
15	2547 s.Kanunun 39/4 Maddesi uyarınca Türk Cumhuriyetleri ve Akraha topluluklarına yapılan görevlendirmeler
16	2547 s.Kanunun 37. Maddesi uyarınca Döner sermaye kapsamında yapılan görevlendirmeler
17	2547 s.Kanunun 33. Maddesi uyarınca Yüksek Lisans ve Doktora amacıyla yurt dışına Araştırma Görevlisi görevlendirmeler
18	2547 s.Kanunun 38.Maddesi uyarınca diğer kamu kurum ve kuruluşlarına geçici olarak görevlendirilmeler
19	2547 s.Kanunun 36. Maddesi uyarınca Özel Hastanelerde veya Vakıf Üniversitesi Hastanelerinde görevlendirme işlemleri
20	2547 s.Kanunun 13/b-4 Maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler
21	MEB Yurtdışı okutman görevlendirilmesi
22	TEKNOPARK Görevlendirme İşlemleri.
23	Dekan, Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü, Araştırma Merkezi Müdürü vekalet yazışmaları.
25	2547 s.Kanunun 39/1 Maddesi uyarınca kısa süreli yurt içi yurt dışı görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
26	Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
27	ERSAMUS - Hayat Boyu Öğrenme Programı kapsamında yurt dışı görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
28	TÜBİTAK projeleri kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
29	SANTEZ projeleri kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
30	Avrupa Birliği (AB) projeleri kapsamında yapılan yurt dışı ve yurt içi görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
31	Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında eğitim amaçlı yapılan görevlendirme işlemleri.(Kısa süreli)
32	Akademik personelin hac ve umre vazifeleri için yapılan görevlendirmeler.
34	Komisyon ve Kurul üyeliği görevlendirmeleri ile koordinatörlük görevlendirmeleri
36	Gri Pasaport(görev pasaportu) ve Merkez imza sirküleri
37	Dekan /Enstitü Müdürü/Yüksekokul Müdürü/Araştırma Merkezi Müdürü atamaları ve bunların yardımcılarının atamaları
38	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıkları atamaları

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi	Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1 Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Personel Müdürü	e-belge
2 Talimat	Personel Müdürü ve Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.	ALT BİRİM YETKİLİSİ Emre YILDIRIM Personel Müdürü İmza	ONAYLAYAN İhsan İŞİK Personel Daire Başkanı İmza

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Yasemin ARDIÇ
Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Yetki : Paraf
İmza :

