TÜRK HAVA KURUMU ÜNİVERSİTESİ

Havacılık ve Uzay Bilimleri

TÜRK HAVA KURUMU ÜNİVERSİTESİ

ORGANİZASYON EL KİTABI

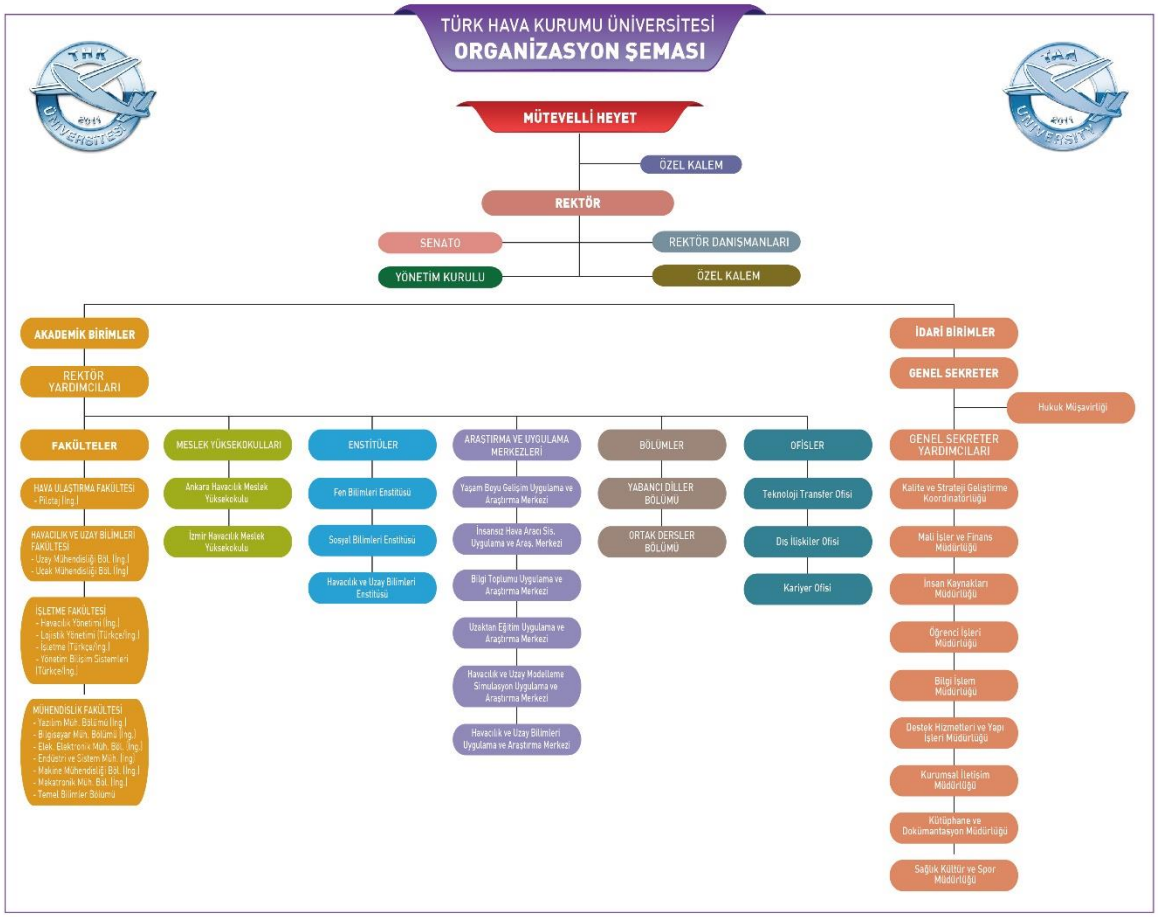
www.thk.edu.tr

TÜRK HAVA KURUMU ÜNİVERSİTESİ ORGANİZASYON EL KİTABI

Türk Hava Kurumu Üniversitesi 2011-2012 akademik yılında Ankara ve İzmir'de bulunan yerleşkelerinde eğitim-öğretim hayatına başlamıştır.

Türk Hava Kurumu Üniversitesi, bünyesindeki 4 fakülte, 2 meslek yüksekokulu, 3 enstitü, 6 araştırma ve uygulama merkezi ve Rektörlüğe bağlı Yabancı Diller Bölümü ve Ortak Dersler Bölümü ile faaliyetlerine devam etmektedir.

Bu Organizasyon El Kitabı içerisinde Üniversitenin tüm çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları tanımlanmıştır.



İÇİNDEKİLER TABLOSU

KISALTMA LİSTESİ **8**

MÜTEVELLİ HEYET **9**

1. MÜTEVELLİ HEYET BAŞKANI 9
2. MÜTEVELLİ HEYET ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ 9
3. MÜTEVELLİ HEYET YÖNETİCİ ASİSTANI 9

REKTÖRLÜK **13**

1. REKTÖR 13
2. REKTÖR YARDIMCISI 13
3. REKTÖR ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ 13
4. REKTÖR YÖNETİCİ ASİSTANI 13

GENEL SEKRETERLİK **19**

1. GENEL SEKRETER 19
2. GENEL SEKRETER YARDIMCISI 19
3. SENATO VE YÖNETİM KURULU UZMANI 19
4. GENEL SEKRETER YÖNETİCİ ASİSTANI 19

FAKÜLTELER **24**

1. DEKAN 24
2. DEKAN YARDIMCISI 24
3. BÖLÜM BAŞKANI 24
4. BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI 24
5. FAKÜLTE SEKRETERİ 24
6. BÖLÜM SEKRETERİ 24
7. FAKÜLTE TEKNİK PERSONELİ 24

ENSTİTÜLER **32**

1. ENSTİTÜ MÜDÜRÜ 32
2. ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI 32
3. ENSTİTÜ SEKRETERİ 32
4. ANABİLİM DALI SEKRETERİ 32
5. ENSTİTÜ İDARİ PERSONELİ 32

MESLEK YÜKSEKOKULLAR **42**

1. MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ 42
2. MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI 42
3. MESLEK YÜKSEKOKULU BÖLÜM BAŞKANI 42
4. MESLEK YÜKSEKOKULU PROGRAM BAŞKANI 42
5. MESLEK YÜKSEKOKUL SEKRETERİ 42
6. MESLEK YÜKSEKOKUL BÖLÜM SEKRETERİ 42
7. MESLEK YÜKSEKOKUL TEKNİK PERSONELİ 42

YABANCI DİLLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI **54**

1. YABANCI DİLLER BÖLÜM BAŞKANI 54
2. İDARİ İŞLERDEN SORUMLU BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI 54
3. AKADEMİK İŞLERDEN SORUMLU BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI 54
4. MÜFREDAT GELİŞTİRME VE SINAV BİRİMİ SORUMLUSU 54
5. YABANCI DİLLER BÖLÜM SEKRETERİ 54

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ 61

1. İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ 61
2. İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜR YARDIMCISI 61
3. KIDEMLİ UZMAN – UZMAN- UZMAN YARDIMCISI- İDARİ PERSONEL 61

ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 71

1. ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRÜ 71
2. ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KIDEMLİ UZMANI 71
3. ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ UZMANI 71
4. ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ UZMAN YARDIMCISI 71
5. ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ PERSONELİ 71

MALİ İŞLER VE FİNANS MÜDÜRLÜĞÜ 77

1. MALİ İŞLER VE FİNANS MÜDÜRÜ 77
2. MALİ İŞLER VE FİNANS MÜDÜRLÜĞÜ KIDEMLİ UZMANI 77
3. MALİ İŞLER VE FİNANS MÜDÜRLÜĞÜ UZMANI 77
4. MALİ İŞLER VE FİNANS MÜDÜRLÜĞÜ UZMAN YARDIMCISI 77
5. MALİ İŞLER VE FİNANS MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ PERSONELİ (MUHASEBE) 77
6. MALİ İŞLER VE FİNANS MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ PERSONELİ (FİNANS) 77

DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 84

1. DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRÜ 84
2. DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜR YARDIMCISI (İDARİ) 84
3. DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜR YARDIMCISI (SATINALMA VE YAPI İŞLERİ) 84
4. SATINALMA VE İHALE UZMANI 84
5. SATINALMA VE İHALE MEMURU 84
6. FİYAT TESPİT MEMURU 84
7. MUAYENE MEMURU 84
8. AYNİYAT VE DEPO UZMANI 84
9. KORUMA VE GÜVENLİK UZMANI 84
10. SİVİL SAVUNMA UZMANI 84
11. İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI 84
12. İŞYERİ HEKİMİ 84
13. İŞYERİ HEMŞİRESİ 84
14. DESTEK PERSONELİ-GÜVENLİK HİZMETLERİ 84
15. DESTEK PERSONELİ- KAT VE ÇEVRE TEMİZLİK ELEMANI 84
16. DESTEK PERSONELİ -ULAŞTIRMA HİZMETLERİ (ŞOFÖR) 84
17. DESTEK PERSONELİ- MALZEME VE DEPO HİZMETLERİ 84
18. İDARİ PERSONEL-GENEL EVRAK SORUMLUSU 84
19. İDARİ PERSONEL- GENEL EVRAK PERSONELİ 84
20. İDARİ PERSONEL- SANTRAL PERSONELİ 84
21. MÜHENDİS-MİMAR 84
22. TEKNİK PERSONEL 84
23. İNŞAAT TEKNİKERİ 84

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 115

1. BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ 115
2. TEKNİK PERSONEL-BİLGİ GÜVENLİĞİ 115
3. TEKNİK PERSONEL-SİSTEM 115
4. TEKNİK PERSONEL-YAZILIM 115
5. TEKNİK PERSONEL-AĞ 115
6. TEKNİK PERSONEL-BİLGİ TEKNOLOJİLERİ 115
7. TEKNİK PERSONEL-ÖĞRENCİ İŞLERİ 115

8. İDARİ PERSONEL 115

KURUMSAL İLETİŞİM MÜDÜRLÜĞÜ 125

1. KURUMSAL İLETİŞİM MÜDÜRÜ 125
2. HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON PERSONELİ 125
3. DİJİTAL MEDYA VE SOSYAL MEDYA PERSONELİ 125
4. GRAFİK TASARIM PERSONELİ 125
5. MUHABİR 125
6. FOTOĞRAF VE VİDEO PERSONELİ 125

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ 132

1. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON MÜDÜRÜ 132
2. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ UZMANI 132
3. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ PERSONELİ 132

SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ 138

1. SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRÜ 138
2. SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜR YARDIMCISI 138
3. KÜLTÜREL FAALİYETLER MEMURU 138
4. SPOR FAALİYETLERİ MEMURU 138
5. PSİKOLOJİK DANIŞMAN VE REHBERLİK PERSONELİ 138
6. SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ PERSONELİ 138

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ 145

1. HUKUK MÜŞAVİRİ 145
2. AVUKAT 145
3. HUKUK İŞLERİ PERSONELİ 145

KALİTE VE STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRLÜĞÜ 149

1. KALİTE VE STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRÜ 149
2. KALİTE VE STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRLÜĞÜ İDARİ PERSONELİ 149

DIŞ İLİŞKİLER OFİSİ 152

1. DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRÜ 152
2. ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRÜ 152
3. BOLOGNA KOORDİNATÖRÜ 152
4. DIŞ İLİŞKİLER UZMANI 152
5. DIŞ İLİŞKİLER İDARİ PERSONELİ 152

TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ 160

1. TEKNOLOJİ TRANSFER OFİS YÖNETİCİSİ 160
2. TEKNİK PERSONEL 160
3. İDARİ PERSONEL 160

KARİYER OFİSİ 164

1. KARİYER OFİS YÖNETİCİSİ 164
2. İDARİ PERSONEL 164

HAVA ULAŞTIRMA FAKÜLTESİ UÇUŞ EĞİTİM ORGANİZASYONU (ATO) 167

1. UÇUŞ EĞİTİM ORGANİZASYONU SORUMLU MÜDÜRÜ 167
2. EMNİYET YÖNETİM SİSTEMİ YÖNETİCİSİ 167
3. UYUMLULUK İZLEME MÜDÜRÜ 167
4. EĞİTİM MÜDÜRÜ 167
5. UÇUŞ EĞİTİM ORGANİZASYONU İDARİ PERSONEL 167

YAŞAM BOYU GELİŞİM UYGULAMA VE 173
ARAŞTIRMA MERKEZİ (YAGEM) 173
1. YAGEM MÜDÜRÜ 173
2. YAGEM MÜDÜR YARDIMCISI 173
4. YAGEM UZMANI 173
5. YAGEM İDARİ PERSONELİ 173

BİLGİ TOPLUMU UYGULAMA VE 178

ARAŞTIRMA MERKEZİ (BTUAM) 178

1. BTUAM MÜDÜRÜ 178
2. BTUAM İDARİ PERSONELİ 178

KISALTMA LİSTESİ

ABD: Anabilim Dalı

AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemi

BS: Bilgi Sistemleri

CİMER: T.C. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi

DGS: Dikey Geçiş Sınavı

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

OEO: Onayı Eğitim Organizasyonu

PBYS: Personel Bilgi Yönetim Sitemi

SHGM: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

THKÜ: Türk Hava Kurumu Üniversitesi

YKS: Yükseköğretim Kurumları sınavı

YMM: Yeminli Mali Müşavir

YÖKSİS: Yükseköğretim Bilgi Sistemi

YÖK: Yükseköğretim Kurulu

MÜTEVELLİ HEYET

1. MÜTEVELLİ HEYET BAŞKANI
2. MÜTEVELLİ HEYET ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ
3. MÜTEVELLİ HEYET YÖNETİCİ ASİSTANI

MÜTEVELLİ HEYET	
MÜTEVELLİ HEYET BAŞKANI	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Mütevelli Heyet Başkanı
Bağlı Olduğu Üst Birim	Mütevelli Heyet
Yerine Vekâlet	
Astları	Akademik ve İdari Personel
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Üniversite organlarının çalışmalarını ve performanslarını izlemek ve gerekli durumlarda izlenimlerini Mütevelli Heyete iletmek.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Mütevelli Heyeti temsil etmek.
	2- Mütevelli Heyeti toplantıya çağırmak, toplantıların gündemini hazırlamak ve toplantılara başkanlık yapmak.
	3- Mütevelli Heyet toplantı kayıtlarının tutulmasını ve yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
	4- Mütevelli Heyet üyelerinin yolluk, yevmiye ve diğer işlemlerini yürütmek.
	5- Yerli ve yabancı üniversite ve diğer kurumlarla yapılacak iş birliğini kapsayan protokolleri onaylamak ve Rektörlükçe hazırlanan taahhütnameleri onaylamak.
	6- İdari birimleri gerekli gördüğü hâllerde kurum veya kurum dışı hizmet alım yoluyla denetletmek.
	7- Mütevelli Heyet tarafından verilen ve Mütevelli Heyet adına yürütülmesi istenilen görevleri yerine getirmek.
	8- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kurum kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
	9- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek.
	10- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
MÜTEVELLİ HEYET BAŞKANI	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**MÜTEVELLİ HEYET**

MÜTEVELLİ HEYET	
MÜTEVELLİ HEYET ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Mütevelli Heyet Özel Kalem Müdürü
Bağlı Olduğu Üst Birim	Mütevelli Heyet Başkanı
Yerine Vekâlet	Mütevelli Heyet Yönetici Asistanı
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Mütevelli Heyetin Üniversite içi ve dışı iletişimini sağlamak, randevularını düzenlemek.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1-Mütevelli Heyet Başkanının günlük ziyaretçi akışını düzenlemek.
	2-Mütevelli Heyet Makamının her türlü protokol, tören, ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama ve bayram kutlamalarıyla ilgili düzenlemelerini gerçekleştirmek.
	3-Mütevelli Heyet özel ve resmi yazışmalarını yürütmek, makama gönderilmiş tüm yazı, dilekçe, e- posta vs. evrakların takibini yapmak ve ilgili birimlere yönlendirmek.
	4-Mütevelli Heyetin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek; havale ve imza dosyalarını yönetmek.
	5-Mütevelli Heyetin diğer kurum ve kuruluşlar ile iletişimini sağlamak.
	6- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	7- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	8- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
MÜTEVELLİ HEYET ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**MÜTEVELLİ HEYET BAŞKANI**

MÜTEVELLİ HEYET		
MÜTEVELLİ HEYET YÖNETİCİ ASİSTANI		
Personel Grubu	İdari Personel	
Operasyonel Unvan	Mütevelli Heyet Yönetici Asistanı	
Bağlı Olduğu Üst Birim	Mütevelli Heyet Özel Kalem Müdürü	
Yerine Vekâlet	Mütevelli Heyet Özel Kalem Müdürü	
Astları		
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi	
Görevin Kısa Tanımı	Mütevelli Heyet ve Özel Kalem Müdürü' nün vereceği görevleri yapmak.	
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Telefon, posta, kargo trafiğini yönetmek, takip ve kontrol etmek.	
	2- Yöneticinin randevularını takip ederek, misafirleri karşılamak.	
	3- Yöneticileri için seyahat düzenlemeleri yapmak.	
	4- Toplantılar esnasında gerekli notları tutmak.	
	5- Ofis malzemelerinin tedarikini sağlamak.	
	6- Gönderilecek olan hediye, çiçek vs. organizasyonları gerçekleştirmek.	
	7- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
	8- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	9- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
MÜTEVELLİ HEYET YÖNETİCİ ASİSTANI	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**MÜTEVELLİ HEYET ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ**

REKTÖRLÜK

1. REKTÖR
2. REKTÖR YARDIMCISI
3. REKTÖR ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ
4. REKTÖR YÖNETİCİ ASİSTANI

REKTÖRLÜK	
REKTÖR	
Personel Grubu	Akademik Personel
Operasyonel Unvan	Rektör
Bağlı Olduğu Üst Birim	Mütevelli Heyet Başkanı
Yerine Vekâlet	Rektör Yardımcısı
Astları	Akademik ve İdari Personel
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Rektör, Üniversitenin tüzel kişiliğini temsil eder. Üniversitenin tüm birimlerinin verimli ve düzenli bir şekilde çalışmasından sorumludur.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Üniversite kurullarına başkanlık etmek, yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak ve Üniversite birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
	2- Üniversitenin ayrıntılı bütçesini, akademik ve idari personel ihtiyaçları ile yatırım ihtiyaç ve programlarını, ilgili birimlerin ve Yönetim Kurulunun görüş ve önerilerini aldıktan sonra Mütevelli Heyetin onayına sunmak.
	3- Fakültelerin, yüksekokulların ve diğer akademik birimlerin kurullarından gelen kararların senatoda veya yönetim kurulunda görüşülmesini sağlamak, gerektiğinde Mütevelli Heyet Başkanına ve Mütevelli Heyete bilgi vermek.
	4- Üniversite kadrolarına ilk defa atanacak akademik ve idari personelin sözleşmelerini ve terfilerini hazırlamak ve Mütevelli Heyet Başkanının onayına sunmak.
	5- Üniversite kadrosuna atanmış mevcut öğretim üyeleri arasından, görevlendirilecek enstitü, yüksekokul, uygulama ve araştırma merkezi müdürlerini ve bölüm başkanlarını Mütevelli Heyet Başkanının onayına sunmak.
	6- Üniversite kadrosuna atanmış personel arasından, genel sekreter, genel sekreter yardımcısı, fakülte sekreteri, meslek yüksekokul sekreteri, enstitü sekreteri, müdür ve diğer personelin atanmasını Mütevelli Heyet Başkanının onayına sunmak.
	7- Her öğretim yılı sonunda Rektörlüğe sunulacak eğitim-öğretim ve araştırma faaliyet raporları ile gelecek yılın çalışma planlarına ilişkin raporları değerlendirmek ve bu faaliyetler hakkında Mütevelli Heyet Başkanına bilgi vermek.
	8- Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan denetimlere ait raporlarda yerine getirilmesi istenen hususlar varsa bunlar için alınan önlemleri ve yapılan çalışmaları zamanında Mütevelli Heyet Başkanına bildirmek.
	9- Mütevelli Heyet onayı ile harcama yetkilisi görevini yürütmek ve Mütevelli Heyet tarafından onaylanan bütçe çerçevesinde Üniversite adına ödemeler yapmak.
	10- Bütçe, satın alma ve ihalelere ilişkin her çeşit iş ve işlemleri izlemek, bütçe hesap dönemi sonunda bütçe kesin hesabı ve ayniyat yönetim dönemi hesaplarını ayrı ayrı inceleyip Mütevelli Heyet tarafından görüşülmek üzere ayrıntılı bir rapor ekinde Mütevelli Heyet Başkanına sunmak.
	11- Mütevelli Heyetin onayı ile bankalarda hesap açmak, bu hesaplardan Üniversite adına para çekmek, repo yapmak, hazine bonosu almak; Mütevelli Heyetçe verilmiş olan diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
	12- Üniversiteye alınacak Türk ve yabancı uyruklu öğrenci sayılarını, burslu öğrenci kontenjanlarını ve verilecek burs miktarlarını ilgili kurulların görüşlerini alarak belirlemek ve Mütevelli Heyetin onayına sunmak.
	13- Yerli ve yabancı üniversite ve diğer kurumlarla yapılacak iş birliğini kapsayan anlaşma ve protokolleri senato kararını takiben Mütevelli Heyetin onayına sunmak.
	14- Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvanlara ilişkin teklifleri senato kararını takiben Mütevelli Heyetin onayına sunmak.

	15- Üniversite bünyesinde fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuar ve meslek yüksekokulu kurulması; bölüm, anabilim/anasanat dallarıyla uygulama ve araştırma merkezleri, teknoparklar açılması, birleştirilmesi veya kapatılması hakkında Yükseköğretim Kuruluna sunulacak önerileri hazırlamak ve senato kararını takiben Mütevelli Heyetin onayına sunmak.
	16-İlgili mevzuat hükümleriyle verilen diğer görevleri yapmak.
	17- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kurum kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
	18- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	19- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
REKTÖR	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**MÜTEVELLİ HEYET BAŞKANI**

REKTÖRLÜK		
REKTÖR YARDIMCISI		
Personel Grubu	Akademik Personel	
Operasyonel Unvan	Rektör Yardımcısı	
Bağlı Olduğu Üst Birim	Rektör	
Yerine Vekâlet	Diğer Rektör Yardımcısı	
Astları		
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi	
Görevin Kısa Tanımı	Rektöre çalışmalarında yardımcı olmak.	
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Rektörün görevi başında olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek.	
	2- Rektörün bulunmadığı zamanlarda Üniversite kurullarına başkanlık etmek.	
	3- Yükseköğretim üst kuruluş kararlarının üniversitede uygulanmasını sağlamak.	
	4- Üniversite birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.	
	5-Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kurum kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.	
	6- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	7- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
REKTÖR YARDIMCISI	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**REKTÖR**

REKTÖRLÜK		
REKTÖR ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ		
Personel Grubu	İdari Personel	
Operasyonel Unvan	Rektör Özel Kalem Müdürü	
Bağlı Olduğu Üst Birim	Rektör	
Yerine Vekâlet	Yönetici Asistanı	
Astları	Yönetici Asistanı	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi	
Görevin Kısa Tanımı	Rektör' ün Üniversite içi ve dışı iletişimini sağlamak, randevularını düzenlemek ve verdiği diğer görevleri yerine getirmek	
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1-Rektörlük Makamının günlük ziyaretçi akışını düzenlenmek.	
	2-Rektörlük Makamının her türlü protokol, tören, ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama ve bayram kutlamalarıyla ilgili düzenlemelerini gerçekleştirmek.	
	3-Rektörlük Makamının özel ve resmi yazışmalarının yürütmek, makama gönderilmiş tüm yazı, dilekçe, e- posta vs. evrakların takibini yapmak ve ilgili birimlere yönlendirmek.	
	4-Rektörlük Makamının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek; havale ve imza dosyalarını yönetmek.	
	5-Rektörlük Makamının diğer kurum ve kuruluşlar ile iletişimini sağlamak.	
	6- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
	7- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite Yönetim Sistemi ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	8- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
REKTÖR ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**REKTÖR**

REKTÖRLÜK		
REKTÖR YÖNETİCİ ASİSTANI		
Personel Grubu	İdari Personel	
Operasyonel Unvan	Rektör Yönetici Asistanı	
Bağlı Olduğu Üst Birim	Rektör Özel Kalem Müdürü	
Yerine Vekâlet	Rektör Özel Kalem Müdürü	
Astları	-	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi	
Görevin Kısa Tanımı	Rektör ve Özel Kalem Müdürünün vereceği görevleri yapmak	
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Telefon, posta, kargo trafiğini yönetmek, takip ve kontrol etmek.	
	2- Yöneticilerinin randevularını takip ederek, misafirlerini karşılamak.	
	3- Yöneticileri için seyahat düzenlemeleri yapmak.	
	4- Toplantılarda not tutmak.	
	5- Ofis malzemeleri tedarikini sağlamak.	
	6- Gönderilecek olan hediye, çiçek vs. organizasyonları gerçekleştirmek.	
	7- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
	8- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	9- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
REKTÖR YÖNETİCİ ASİSTANI	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**REKTÖR ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ**

GENEL SEKRETERLİK

1. GENEL SEKRETER
2. GENEL SEKRETER YARDIMCISI
3. SENATO VE YÖNETİM KURULU UZMANI
4. GENEL SEKRETER YÖNETİCİ ASİSTANI

GENEL SEKRETERLİK	
GENEL SEKRETER	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Genel Sekreter
Bağlı Olduğu Üst Birim	Rektör
Yerine Vekâlet	Genel Sekreter Yardımcısı
Astları	THKÜ İdari Personeli
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- İdari ve mali konularda Mütevelli Heyet ve Rektörlük tarafından alınan kararları yürütmek.
	2- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
	3- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarının Üniversiteye bağlı birimlere iletilmesini sağlamak.
	4- Alınacak idari personelin seçimine ilişkin usuller ile niteliklerini belirleyip Rektörlük aracılığı ile Mütevelli Heyetin onayına sunulmasını sağlamak.
	5- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak.
	6- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
	7- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek.
	8- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
	9- Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.
	10- Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve mevzuat değişikliğinden kaynaklanan işlemlerin yapılmasını sağlamak.
	11- Dosyalama, arşiv ve bilgi sistemlerinin kurulmasında ve işletilmesinde yardımcı olmak.
	12- Kullandığı otomasyon sistemlerine ait bilgi girişlerini doğru ve zamanında yapmak.
	13- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kurum kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
	14- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	15- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
GENEL SEKRETER	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**REKTÖR**

GENEL SEKRETERLİK	
GENEL SEKRETER YARDIMCISI	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Genel Sekreter Yardımcısı
Bağlı Olduğu Üst Birim	Genel Sekreter
Yerine Vekâlet	Diğer Genel Sekreter Yardımcısı
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Genel Sekreterliğin görev alanına giren konularda genel sekretere yardımcı olmak ve genel sekreter tarafından verilen görevleri yapmak.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Üniversite idari birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
	2- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
	3- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek.
	4- Bilgi edinme hizmetlerini yürütmek.
	5- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek.
	6- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
	7- Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.
	8- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında amirine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
	9- Kullandığı otomasyon sistemlerine ait bilgi girişlerini doğru ve zamanında yapmak.
	10- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kurum kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
	11- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	12- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
GENEL SEKRETER YARDIMCISI	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**GENEL SEKRETER**

GENEL SEKRETERLİK		
SENATO VE ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU UZMANI		
Personel Grubu	İdari Personel	
Operasyonel Unvan	Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu Uzmanı	
Bağlı Olduğu Üst Birim	Genel Sekreter	
Yerine Vekâlet	Fakülte/MYO/Enstitü Sekreterleri	
Astları		
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi	
Görevin Kısa Tanımı	Üniversite Yönetim Kurulu ve Senatosu'nun ilgili kanun, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda almış olduğu kararlar ile ilgili hazırlık yapılması, alınan kararların birimlere dağılımı ve işlem yapılması sürecinin tamamlanması amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve düzenlemek.	
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu toplantılarını organize etmek. Yer ve zamanı ayarlayıp üyeleri toplantıya çağırmak. Toplantı gündemini hazırlamak ve gündeme ilişkin ilgili evrak ve belgeleri toplantı esnasında sunmak.	
	2- Toplantı sonrası karar metnini hazırlamak, üye imzalarını tamamlamak (Üyelere imzaları sadece kendisi attırır) ve EBYS sistemine aktarmak. Üyeler tarafından sorulduğunda kararlar ile ilgili gerekli açıklamaları ayrıntılı bir şekilde yapmak.	
	3- EBYS üzerinden alınan kararların ilgili birimlere dağıtımını yapmak, alınan kararlar ile ilgili Mütevelli Heyet Başkanlığına, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına veya ilgili diğer kurumlara yazılacak yazıları hazırlamak.	
	4- Senato ve Yönetim Kurulu ve Yükseköğretim Kurulu denetimi kapsamındaki raporların 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili yönetmelikler/yönergeler çerçevesinde alınmasından sorumlu olduğundan, söz konusu kanun ve ilgili yönetmeliklere /yönergelere hâkim olmak.	
	5- Yükseköğretim Kurulunun her yıl yapacağı genel denetim için Üniversitenin akademik ve idari birimlerinden alınan bilgiler doğrultusunda yıllık rapor hazırlamak. Denetim esnasında hazır bulundurulması istenilen bilgi ve belgelerin birimler tarafından hazırlanmasını koordine ve takip etmek.	
	6- Profesör ve doçent kadrolarına Üniversite Yönetim Kurul Kararı ile yapılacak atamaların hazırlıklarını yapmak. Bilim jüri görevlendirmelerine ilişkin yazıların yazılması ve gönderimi, gelen raporların Üniversite Yönetim Kurulu üyelerine sunulması ve yapılan atamalara ilişkin dosyaların (karar-bilim jürisi raporları-özlük dosya) İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletilmesi sürecini yönetmek.	
	7-Üniversite yönetmelik ve yönergelerinde yapılmak istenen değişiklikler ile ilgili süreci yönetmek. Resmî Gazete'de yayımlanan yönetmelikler ile Senato Kararı ile kabul edilen yönergelerin birimlere iletilmesini sağlamak.	
	8-Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek	
	9- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	10-Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
SENATO ve ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU UZMANI	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**GENEL SEKRETER**

GENEL SEKRETERLİK		
GENEL SEKRETERLİK YÖNETİCİ ASİSTANI		
Personel Grubu	İdari Personel	
Operasyonel Unvan	Genel Sekreterlik Yönetici Asistanı	
Bağlı Olduğu Üst Birim	Genel Sekreter	
Yerine Vekâlet	Rektör Yönetici Asistanı	
Astları	-	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi	
Görevin Kısa Tanımı	Genel sekreter ve genel sekreter yardımcıları tarafından verecek görevleri yapmak.	
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Telefon, posta, kargo trafiğini yönetmek, takip ve kontrol etmek.	
	2- Yöneticilerinin randevularını takip ederek, misafirleri karşılamak.	
	3- Yöneticileri için seyahat düzenlemeleri yapmak.	
	4- Toplantılar esnasında gerekli notları tutmak.	
	5- Ofis malzemeleri tedarikini sağlamak.	
	6- Gönderilecek olan hediye, çiçek vs. organizasyonları gerçekleştirmek.	
	7- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
	8- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	9- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
GENEL SEKRETERLİK YÖNETİCİ ASİSTANI	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**GENEL SEKRETER**

FAKÜLTELER

1. DEKAN
2. DEKAN YARDIMCISI
3. BÖLÜM BAŞKANI
4. BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI
5. FAKÜLTE SEKRETERİ
6. BÖLÜM SEKRETERİ
7. FAKÜLTE TEKNİK PERSONELİ

FAKÜLTELER	
DEKAN	
Personel Grubu	Akademik Personel
Operasyonel Unvan	Dekan
Bağlı Olduğu Üst Birim	Rektör
Yerine Vekâlet	Dekan Yardımcısı
Astları	Fakülte Personeli
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
Görev Yetki ve Sorumluluklar	1- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
	2- Her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
	3- Fakültenin ödenek ve personel ihtiyaçlarını, gerekçesiyle birlikte Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Rektörlüğe bildirmek.
	4- Öğrencilerin yatay geçişlerinin kabulü, ders intibakları ve ilişiklerinin kesilmesi ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar vermek.
	5- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.
	6- İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
	7- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kurum kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
	8- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	9- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
DEKAN	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**REKTÖR**

FAKÜLTELER	
DEKAN YARDIMCISI	
Personel Grubu	Akademik Personel
Operasyonel Unvan	Dekan Yardımcısı
Bağlı Olduğu Üst Birim	Dekan
Yerine Vekâlet	
Astları	Fakülte Personeli
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Dekana görevlerinde yardımcı olmak.
Görev Yetki ve Sorumluluklar	1- Fakültenin sevk ve idaresinde dekana birinci derecede yardımcı olmak.
	2- Dekana görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
	3- Dekanın katılamadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
	4- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.
	5- Fakültede çalışan personel arasındaki iş bölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak.
	6- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kurum kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
	7- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	8- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
DEKAN YARDIMCISI	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**DEKAN**

FAKÜLTELER	
BÖLÜM BAŞKANI	
Personel Grubu	Akademik Personel
Operasyonel Unvan	Bölüm Başkanı
Bağlı Olduğu Üst Birim	Dekan
Yerine Vekâlet	Bölüm Başkan Yardımcısı/Öğretim Üyelerinden Birisi
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Bölümün eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerinin düzenli ve verimli yürütülmesin sağlamak.
Görev Yetki ve Sorumluluklar	1- Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak.
	2- Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek.
	3- Bölümün her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.
	4- Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini ve gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu dekana sunmak.
	5- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kurum kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
	6- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	7- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
BÖLÜM BAŞKANI	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**DEKAN**

FAKÜLTELER		
BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI		
Personel Grubu	Akademik Personel	
Operasyonel Unvan	Bölüm Başkan Yardımcısı	
Bağlı Olduğu Üst Birim	Bölüm Başkanı	
Yerine Vekâlet	Öğretim Üyelerinden Birisi	
Astları		
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi	
Görevin Kısa Tanımı	Bölüm başkanına görevinde yardımcı olmak.	
Görev Yetki ve Sorumluluklar	1- Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili faaliyetlerin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak.	
	2- Bölüm başkanı görevi başında olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek.	
	3- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kurum kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.	
	4- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	5- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**BÖLÜM BAŞKANI**

FAKÜLTELER	
FAKÜLTE SEKRETERİ	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Fakülte Sekreteri
Bağlı Olduğu Üst Birim	Dekan
Yerine Vekâlet	Bölüm Sekreteri
Astları	Bölüm Sekreteri
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Fakültenin idari hizmetlerini yürütmek.
Görev Yetki ve Sorumluluklar	1- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak.
	2- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
	3- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini (EBYS ile) ve arşivlenmesini sağlamak.
	4- EBYS'de yer alan birimi ile ilgili formları hazırlamak ve takibini yapmak.
	5- Fakültesi ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
	6- Fakülte arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın ilgili mevzuat doğrultusunda arşivlemesini sağlamak.
	7- İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
	8- Fakültedeki öğretim elemanlarının ders yükünü İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletmek ve ders yükünü aşan tüm öğretim elemanları için ek ders çizelgesini hazırlayıp üst yazı ile ilgili birime göndermek.
	9- Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlük Makamına iletilmesini sağlamak.
	10- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
	11- Dönem başlarında Öğrenci Bilgi Sistemine açılacak olan dersleri, haftalık ders programlarını ve öğretim elemanlarının isimlerini işlemek.
	12- Haftalık ders programları, sınav programları, asistan görevlendirilmesi gibi işlemlerin bölümdeki asistanlar eşliğinde yapılarak dekanlık makamına iletilmesini sağlamak.
	13- Fakülte internet sayfasının takibini yaparak güncelliğini sağlamak.
	14- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	15- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	16- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
FAKÜLTE SEKRETERİ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**DEKAN**

FAKÜLTELER	
BÖLÜM SEKRETERİ	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Bölüm Sekreteri
Bağlı Olduğu Üst Birim	Fakülte Sekreteri
Yerine Vekâlet	Diğer Bölüm Sekreterleri/Fakülte Sekreteri
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Bölümün genel sekreterlik görevini yapmak.
Görev Yetki ve Sorumluluklar	1- Bölüm Kurulu Kararlarını EBYS üzerinden dekanlığa iletmek.
	2- Dekanlıktan gelen ve cevap bekleyen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını sağlamak ve yazıların gününde dekanlığa EBYS üzerinden iletilmesini sağlamak.
	3- Bölümdeki öğrencilerin akademik talepleri ile ilgilenmek.
	4- Bölüm öğrencileri ile öğretim elemanlarının idari ve teknik konulardaki ihtiyaçları ile ilgilenmek.
	5- Bölümü ile ilgili sınav/staj/ödev evraklarını öğretim elemanlarından Sınav Evrakı Teslim Tutanağı ile teslim almak ve birim arşiv sorumlusuna teslim etmek.
	6- Bölüm ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, ilgililere ulaşmasını sağlamak.
	7- Bölüm internet sayfasının takibini yaparak güncelliğini sağlamak.
	8- Bölüm öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
	9- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	10- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak
	11- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
BÖLÜM SEKRETERİ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**FAKÜLTE SEKRETERİ**

FAKÜLTELER		
FAKÜLTE TEKNİK PERSONELİ		
Personel Grubu	İdari Personel	
Operasyonel Unvan	Fakülte Teknik Personeli	
Bağlı Olduğu Üst Birim	Fakülte Sekreteri	
Yerine Vekâlet	Diğer Fakülte Teknik Personeli	
Astları		
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi	
Görevin Kısa Tanımı	Fakülte bünyesindeki laboratuvar ve atölyelerde ki teknik işleri yapmak.	
Görev Yetki ve Sorumluluklar	1- Laboratuvar malzemelerinin saklanmasını ve korunmasını sağlamak.	
	2- Ders esnasında ihtiyaç duyulan laboratuvar malzemelerinin kullanımında öğretim elemanı ve öğrencilere yardımcı olmak.	
	3- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
	4- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	5- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
FAKÜLTE TEKNİK PERSONELİ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**FAKÜLTE SEKRETERİ**

ENSTİTÜLER

1. ENSTİTÜ MÜDÜRÜ
2. ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI
3. ENSTİTÜ SEKRETERİ
4. ANABİLİM DALI SEKRETERİ
5. ENSTİTÜ İDARİ PERSONELİ

ENSTİTÜLER	
ENSTİTÜ MÜDÜRÜ	
Personel Grubu	Akademik Personel
Operasyonel Unvan	Enstitü Müdürü
Bağlı Olduğu Üst Birim	Rektör
Yerine Vekâlet	Diğer Enstitü Müdürleri
Astları	Enstitü Personeli
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Enstitü faaliyetlerinin usulüne uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Görev Yetki ve Sorumluluklar	1- Enstitü kurullarına (Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu) başkanlık etmek, enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında çalışmalarının etkin, düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
	2- Her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
	3- Enstitünün kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte belirleyerek Rektörlüğe bildirmek.
	4- Enstitünün bütçesini hazırlamak, bütçe önerisini enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra ilgili makama sunmak.
	5- Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
	6- Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve aksaklıkları önlemek için gerekli tedbirleri almak.
	7- Enstitünün idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek enstitünün sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesini sağlamak.
	8- Enstitünün amaçlarına uygun görevleri yerine getirmek üzere kurulan disiplinler arası anabilim dallarının başkanlarını atamak ve Rektörlüğe bildirmek.
	9- Enstitü müdür, müdür yardımcıları ve ABD başkanlarından oluşan, akademik bir organ olan Enstitü Kurulunu yılda en az iki kez toplamak; kurul toplantılarına başkanlık yapmak ve alınan kararları uygulamak.
	10- Yönetsel bir organ olan Enstitü Yönetim Kurulunu ilgili yasa ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde oluşturmak; kurul toplantılarına başkanlık yapmak, enstitünün yönetimi ile ilgili konularda kararlar verilmesini sağlamak ve verilen kararları uygulamak.
	11- Enstitünün geleceğe yönelik politikalarının ve planlarının oluşturulması için gerekli çalışma ve araştırmaları yaptırmak, Üniversite Yönetim Kuruluna, Üniversite Senatosuna katılmak ve enstitü ile ilgili konularda gerekli bilgileri sunmak.
	12- Rektörlük tarafından üye seçildiği komisyonlarda bulunmak ve enstitüyü temsil etmek.
	13- Enstitü bünyesinde yer alan ABD başkanları ile sürekli işbirliği içinde bulunarak enstitü içindeki koordinasyonu sağlamak
	14- Üniversitenin lisansüstü eğitim ile ilgili genel amacına uygun, politika ve çalışma programı ile hedeflerine ulaşılmasını sağlayacak çalışmaları yürütmek.
	15- Kendisine bağlı ABD başkanlıklarının yetki ve görevleri arasında sayılan konuların yürütülmesini sağlamak ve işlemlerin yerine getirilmesi için gerekli talimatları vermek.
	16- Üniversitenin belirleyeceği genel politikalar doğrultusunda ve ilgili mevzuat dâhilinde yeni ve mevcut programların açılması ve yürütülmesine ilişkin Üniversite Senatosuna önerilerde bulunmak, yeni program açılması ve eğitim sisteminin geliştirilmesine yönelik ortamları oluşturmak.

	17- Enstitünün (ABD başkanlıkları dâhil) performansının izlenmesi, politika ve stratejilerinin hazırlanması ve uygulanmasına yönelik çalışmaları koordine etmek.
	18- Enstitüyü yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile diğer özel ve kamu kurum ve kuruluşları ile eğitim kurumları nezdindeki ilişki ve prosedürleri koordine etmek.
	19- Enstitüye ilişkin hazırlanan her türlü idari, mali raporları değerlendirmek ve üst yönetimin bilgisine sunmak.
	20- Enstitü içerisinde yürütülen işlerin ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasını, iş plan ve programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
	21- Rektörlük, akademik ve idari birimler arasında etkin bir koordinasyonun sağlanması amacıyla, sürekli işbirliği içinde çalışmak.
	22- Enstitü personelini yasa ve yönetmelik çerçevesinde görevlendirmek, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.
	23- Enstitü stratejilerini belirlemek ve enstitüyü en üst düzeyde temsil etmek.
	24- Mevcut programların uzaktan eğitim yoluyla yürütülmesi, uzaktan eğitim yoluyla yeni program açılması ve eğitim sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmaları koordine etmek.
	25- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
	26- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	27- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
ENSTİTÜ MÜDÜRÜ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**REKTÖR**

ENSTİTÜLER	
ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI	
Personel Grubu	Akademik Personel
Operasyonel Unvan	Enstitü Müdür Yardımcısı
Bağlı Olduğu Üst Birim	Enstitü Müdürü
Yerine Vekâlet	-
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Enstitü müdürüne görevlerinde yardımcı olmak.
Görev Yetki ve Sorumluluklar	1- Enstitü Kuruluna ve Enstitü Yönetim Kuruluna katılmak.
	2- Enstitü müdürünün görevi başında olmadığı zaman müdürlüğe vekâlet etmek.
	3- Enstitü müdürü tarafından yapılan iş bölümü esaslarına göre iç koordinasyonu ve iletişimi sağlamak.
	4- Enstitü müdürü tarafından yetki verildiği takdirde görev alanı ile ilgili yazıları imzalamak.
	5- Enstitü müdürü ile akademik ve idari çalışmalarla ilgili kararlar vermek, çalışmaları izlemek ve denetlemek, aksayan hizmetlerin düzeltilmesi için öneriler sunmak.
	6- Mevcut programların uzaktan eğitim yoluyla yürütülmesi veya uzaktan eğitim yoluyla yeni program açılması ve eğitim sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek ve sonuçlandırmak.
	7- ABD başkanlıklarınca hazırlanan tezli/tezsiz yüksek lisans ve doktora yeni ve mevcut programların açılması ve yürütülmesi ile ilgili hazırlık çalışmalarının tamamlanması, dosyanın Enstitü Kurulunda değerlendirilmesi ve sonrasında Üniversite Senatosuna sunulması; alınan kararlar doğrultusunda Yükseköğretim Kurulu başvuru işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
	8- ABD başkanlıkları tarafından programlara ilişkin başvuru koşulları, başvuru tarihleri, sınav tarihleri ile kontenjanların belirlenmesinden sonra, Enstitü Kurulunda değerlendirilmesini sağlamak ve akabinde Üniversite Senatosuna sunulması ve ilan edilmesini sağlamak.
	9- Uluslararası öğrenci, öğrenim hareketliliği ve staj hareketliliği ile ilgili işlemleri yürütmek.
	10- Enstitü dergisi çıkarmak için gerekli iş ve işlemleri enstitü müdürü ile beraber yürütmek.
	11- Enstitü internet sayfasının oluşturulması ve güncellenmesini sağlamak.
	12- Eğitim, öğretim ve idari süreçlere ilişkin süreç dokümanlarını hazırlamak, standart formları oluşturmak ve güncellenmesini sağlamak.
	13- Enstitüye teslim edilen tezleri tez yazım kurallarına uygunluk yönünden incelemek ve onaylamak.
	14- Öğrencilerin mezuniyet öncesinde giriş ve mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadıklarının kontrolünü yapmak, mezuniyetlerini Yönetim Kurulunun onayına sunmak.
	15- Her türlü burs işlemlerinin takip ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
	16- Enstitü tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
	17- Gerektiğinde enstitü ile ABD arasında koordinasyonu sağlamak.
	19- Enstitü etik kuralları ile iç kontrol sistemini oluşturmak, kontrol ve koordine etmek.
	20- Enstitü müdürü ile enstitü stratejilerini belirlemek.

	21- Enstitü sekreteri ile enstitü stratejilerine uygun olarak bütçe teklifini hazırlamak ve enstitü müdürünün onayına sunmak.
	22- Araştırma planlama ve koordinasyon işlerinin, verimli bir şekilde yürütülmesi için enstitünün amaç ve stratejileri çerçevesinde izlenmesi ve uygulanması gereken politika, program, plan ve prensipleri hazırlamak.
	23- Enstitü Sekreteri ile enstitünün aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve enstitü yönetim kuruluna havale edilmek üzere enstitü müdürüne sunmak.
	24- Enstitü kurulu ve enstitü yönetim kurulunda alınan kararlarının gereğinin Öğrenci İşleri Müdürlüğü, Mali İşler ve Finans Müdürlüğü, enstitü sekreteri ile ABD sekreterlikleri tarafından tam ve eksiksiz olarak yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak.
	25- Aylık çalışma raporlarını hazırlamak ve arşivlenmesi faaliyetini kontrol etmek.
	26- Her yıl yapılan Yükseköğretim Kurulu denetimleri sonucunda enstitü ile ilgili verilen kararları izlemek, değerlendirmek, alınacak kararlar doğrultusunda gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.
	27- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	28- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**ENSTİTÜ MÜDÜRÜ**

ENSTİTÜLER	
ENSTİTÜ SEKRETERİ	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Enstitü Sekreteri
Bağlı Olduğu Üst Birim	Enstitü Müdürü
Yerine Vekâlet	Anabilim Dalı Sekreteri
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Enstitü müdürlüğünde yapılması gereken idari işlerin etkin ve doğru bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
Görev Yetki ve Sorumluluklar	1- Enstitünün idari işlerini yürütmek.
	2- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek, enstitü personelini değişiklikler hakkında bilgilendirmek.
	3- Enstitü kurulu, enstitü yönetim kurulu ve enstitü disiplin kurulu gündemini enstitü müdürünün talimatları doğrultusunda ilgililere duyurmak ve raportörlük yapmak.
	4- Kurul kararlarının yazılması, karar defterine işlenmesi, arşivlenmesi ve muhafaza edilmesini sağlamak.
	5- Kurul karar suretlerinin hazırlanması, müdürün onayına sunulması, öğrencinin bilgilendirilmesi ve karar suretlerinin öğrenci dosyasında yer almasını sağlamak.
	6- Kurul karar takip formlarının kontrolünü sağlamak.
	7- Bütçe ile ilgili yapılması gereken işlemleri takip etmek, gerekli tedbirleri almak üzere enstitü müdürüne yardımcı olmak.
	8- İdari işlerin verimli, düzenli ve uyumlu yürütülmesini sağlamak.
	9- Müdürlük ve diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.
	10- Program açılması ve öğrenci alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak, YÖKSİS sisteminde başvuru işlemelerini yapmak ve sonuçlandırmak.
	11- Gelen ve giden evraklarla ilgili yazışmaların zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak.
	12- Enstitü etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarını düzenlemek.
	13- Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek.
	14- İdari personelin izin taleplerini ve kadro ihtiyaçlarını enstitü müdürüne sunmak.
	15- Enstitü malzeme teminini sağlamak ve sonuçlandırmak.
	16- Eğitim-öğretim ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, güncellemek.
	17- Enstitü yerleşkesi ile ilgili temizlik, bakım, onarım işlemlerini ilgili birimlere bildirmek ve sonuçlandırmak.
	18- İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek.
	19- Enstitü müdürü ve Rektörün davet ettiği toplantılara katılmak.
	20- Personel arasında uyum, saygı ve iş birliğini tesis edecek önlemleri almak.
	21- Birimin personel politikasının oluşturulması ile ilgili çalışmalar yapmak; insan gücü planlaması, personel değerlendirmesi, görevde yükselme, personel hareketleri ve benzeri konularda sistem geliştirmeye yönelik araştırma ve incelemeler yapmak.
	22- Araştırma planlama ve koordinasyon işlerinin, verimli bir şekilde yürütülmesi için enstitünün amaç ve stratejileri çerçevesinde izlenmesi ve uygulanması gereken politika, program, plan ve prensipler hakkında önerilerde bulunmak.

	23- Enstitünün plan ve programlarla ilgili olarak diğer birimler, fakülteler, Rektörlük, Yükseköğretim Kurulu (YÖK), bakanlıklar ve diğer kamu ve özel sektör kurumları ile olan işlem ve ilişkilerinde koordinasyon çalışmalarına yardımcı olmak.
	24- Disiplin işlemleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak.
	25- Her yıl yapılan YÖK denetimleri sonucunda verilen kararları izlemek, değerlendirmek, alınacak kararlar doğrultusunda gerekli düzenlemeleri yapmak.
	26- ABD başkanlıkları tarafından belirlenen programlara ilişkin başvuru koşulları, başvuru tarihleri, sınav tarihleri ile kontenjanların enstitü kurulunda değerlendirilmesini sağlamak, Üniversite Senatosuna sunmak ve Senato onayından sonra ilan etmek.
	27- ABD başkanlıklarınca hazırlanan tezli/tezsiz yüksek lisans (İngilizce-Türkçe) ve doktora (İngilizce-Türkçe) yeni ve mevcut programların açılması ve yürütülmesi ile ilgili hazırlık çalışmalarının tamamlanması, enstitüye gönderilmesi, dosyanın enstitü kurulunda değerlendirilmesi ve sonrasında Üniversite Senatosuna sunulmasını sağlamak ve alınan karar doğrultusunda Yükseköğretim Kurulu başvuru işlemlerini yürütmek.
	28- Denetim dönemlerinde enstitü ile ilgili defter, kayıt, liste, tablo, dosya vb. belgeleri YÖK Denetim Kurulu üyeleri için hazırlamak.
	29- ABD başkanlığından gelen ders içeriklerini ve dersi veren öğretim üyelerinin isimlerinin sisteme girilmesini sağlamak.
	30- Enstitü kurulu ve enstitü yönetim kurulu kararlarının; Öğrenci İşleri Müdürlüğü, Mali İşler ve Finans Müdürlüğü, enstitü ABD sekreterlikleri tarafından tam ve eksiksiz olarak yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak.
	31- Öğrencilerin yatay geçiş işlemlerini ve ders muafiyet istekleri için gerekli işlemleri yapmak.
	32- Kurul karar takip formlarının hazırlanması ve arşivlenmesi faaliyetini kontrol etmek.
	33- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	34- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	35- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
ENSTİTÜ SEKRETERİ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**ENSTİTÜ MÜDÜRÜ**

ENSTİTÜLER	
ANABİLİM DALI SEKRETERİ	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Anabilim Dalı Sekreteri
Bağlı Olduğu Üst Birim	Enstitü Sekreteri
Yerine Vekâlet	Enstitü Sekreteri
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Enstitü müdürlüğünde yapılması gereken idari işlerin etkin ve doğru bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
Görev Yetki ve Sorumluluklar	1-Enstitü ile ilgili CİMER'den gelen yazılara cevap hazırlamak ve enstitü müdürünün onayına sunmak.
	2- Kamu Denetçiliği Kurumuna (Ombudsmanlık) yapılan başvuruları incelemek, cevapları hazırlamak ve enstitü müdürünün onayına sunmak.
	3- ABD Başkanlıklarına, danışman ataması yapılması gereken öğrencileri bildirmek.
	4- Mevzuatı ve mevzuatta meydana gelen değişiklikleri izleyerek uygulamak.
	5- Kayıt sildirme talebinde bulunan öğrencilerin durumunu incelemek ve karar alınması yönünde enstitü sekreterine bildirmek.
	6- Kayıt dondurma talebinde bulunan öğrencilerin durumunu, incelenmesi ve karar alınması için enstitü sekreterine bildirmek.
	7- Gelen yazıları takip etmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak.
	8- Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
	9- Öğrenci bilgilerinin, notlarının ve sınav tanımlamalarının otomasyon sistemine girilmesini kontrol etmek.
	10- Öğrenci ücret ödemelerinin takibini yapmak, ücretini ödemeyen öğrencileri yazı ile Mali İşler ve Finans Müdürlüğüne bildirmek.
	11- Enstitüye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak.
	12- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak.
	13- Öğrencilerin not döküm belgesi, burs belgesi, ilişik kesme, diploma vb. dokümanlarını hazırlamak ve öğrenciye teslim işlemlerini gerçekleştirmek.
	14- Diploma düzenlenmesi gereken öğrencilerin durumlarını incelemek, diplomaların düzenlenmesi ve mezuniyet ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
	15- Müfredatları takip etmek.
	16- Enstitü kurul kararı doğrultusunda ders açma, kayıt silme, kayıt dondurma, danışman değişikliği işlemlerini yapmak.
	17- Faaliyet raporu, performans göstergeleri, iç denetim, strateji belirleme çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek, zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
	18- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini internet sayfasındaki veri tabanına girmek ve ilan etmek.
	19- Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile diğer yönetmeliklerin değişiklerini takip etmek ve duyurularını yapmak.
	20- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	21- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.

	22- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
ANABİLİM DALI SEKRETERİ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**ENSTİTÜ SEKRETERİ**

ENSTİTÜLER	
ENSTİTÜ İDARİ PERSONELİ	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Enstitü İdari Personeli (Memur)
Bağlı Olduğu Üst Birim	Enstitü Sekreteri
Yerine Vekâlet	Anabilim Dalı Sekreteri
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Enstitüsü müdürlüğünde yapılması gereken tüm idari işlerin etkin ve doğru bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
Görev Yetki ve Sorumluluklar	1- Öğrenci dosyalarını düzenli bir şekilde tutmak ve muhafaza etmek.
	2- Gelen yazıları takip etmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak.
	3- Diploma isteyen öğrencilerin durumlarını incelemek, hazırlık yapmak.
	4- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
	5- Yaptığı işlerle ilgili bilgileri kontrollü bir şekilde yedeklemek, dosyalarda herhangi bir veri kaybı olmasını önlemek.
	6- Her yarıyıl sonunda arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları üniversite arşivine devretmek.
	7- Tezlerin YÖK, ABD başkanlıkları ve üniversite kütüphanesine gönderilmesini sağlamak.
	8- Tez veri giriş formlarını Ulusal Tez Merkezine göndermek.
	9- Tezlerin Ulusal Tez Merkezine yükleme işlemlerini yapmak
	10- Mezun öğrencilere ait tez, seminer, proje ve diğer belgelerin dosyalamasını ve arşivlemesini yapmak ve takibini sağlamak.
	11- Faaliyet raporu, performans göstergeleri, iç denetim, strateji belirleme çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek, zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
	12- Enstitü e-postasına gelen mesajların günlük takibini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve gelen bilgiler doğrultusunda cevaplandırmak.
	13- Enstitü panolarına ilan ve duyuruları yapmak ve takip etmek.
	14- Enstitünün yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ve imzalattırmak.
	15- Öğrencilere durumları hakkında bilgi vermek.
	16- Dosya ve klasörleri numaralandırmak ve muhafaza edilmesini sağlamak.
	17- Jüri üyelerinin görevlendirme bildirimlerini yazmak.
	18- Diploma isteyen öğrencilerin mezuniyet yazılarını yazmak.
	19- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	20- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	21- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
ENSTİTÜ İDARİ PERSONELİ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**ENSTİTÜ SEKRETERİ**

MESLEK YÜKSEKOKULLAR

1. MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
2. MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI
3. MESLEK YÜKSEKOKULU BÖLÜM BAŞKANI
4. MESLEK YÜKSEKOKULU PROGRAM BAŞKANI
5. MESLEK YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
6. MESLEK YÜKSEKOKUL BÖLÜM SEKRETERİ
7. MESLEK YÜKSEKOKUL TEKNİK PERSONELİ

MESLEK YÜKSEKOKULU (MYO)	
MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ	
Personel Grubu	Akademik Personel
Operasyonel Unvan	Meslek Yüksekokul Müdürü
Bağlı Olduğu Üst Birim	Rektör
Yerine Vekâlet	Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Astları	Meslek Yüksekokuluna bağlı tüm akademik ve idari personel
Görev Yeri	Meslek Yüksekokulunun bulunduğu kampüs
Görevin Kısa Tanımı	THKÜ yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; MYO'nun eğitim ve öğretimini gerçekleştirmek için gerekli olan tüm faaliyetlerin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, bu çalışmaları planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
Görev Yetki ve Sorumluluklar	1- Meslek yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek.
	2- Meslek yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve meslek yüksekokulu birimleri arasında koordineli ve düzenli çalışmayı sağlamak.
	3- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde meslek yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektörlük Makamına rapor vermek.
	4- Meslek yüksekokulunun malzeme talep ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile Rektörlük Makamına bildirmek.
	5- Meslek yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
	6- Öğrencilerin gereksinimleri doğrultusunda sosyal hizmetlerin verilmesini sağlamak.
	7- Eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
	8- Meslek yüksekokulunun genel işleyişinden ve durumundan sorumlu olmak.
	9- Meslek yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
	10- Meslek yüksekokulu bünyesinde yer alan akademik ve idari personelin gerektiğinde güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlayarak uyum içinde işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
	11- Meslek yüksekokulu bünyesinde yer alan araç ve gereçlerin her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
	12- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
	13- Rektörlük kanalıyla satın alma biriminden talep edilen sarf malzeme ve demirbaşların alımı ve birimlere teslimi sürecini yönetmek.
	14- Meslek yüksekokulu bünyesinde bulunan atölye ve laboratuvarları denetlemek.
	15- Malzemelerin zimmetiyle ilgili süreçleri takip etmek.
	16- Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi ve yetkilendirilmesi süreçlerinde kurumsal iletişimi sağlamak ve işleyişi yürütmek.
	17- Her yarıyıl başında meslek yüksekokulu öğretim elemanlarını Akademik Kurul Toplantısı'na davet edip dönem ile ilgili bilgilendirme yapmak.
	18- Meslek yüksekokulu bünyesinde sertifikasyona sahip programların eğitimlerinin ilgili otorite mevzuatı gereklilikleri doğrultusunda yürütülmesini, güncellenmesini ve devamlılığını sağlamak.
	19- İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

	20- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
	21- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kurum kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
	22- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	23- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
MYO MÜDÜRÜ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**REKTÖR**

MESLEK YÜKSEKOKULU (MYO)		
MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI		
Personel Grubu	Akademik Personel	
Operasyonel Unvan	Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı	
Bağlı Olduğu Üst Birim	Meslek Yüksekokul Müdürü	
Yerine Vekâlet	Bölüm Başkanı veya varsa diğer Müdür Yardımcısı	
Astları		
Görev Yeri	Meslek yüksekokulunun bulunduğu kampüs	
Görevin Kısa Tanımı	THKÜ yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; MYO'nun eğitim ve öğretimini gerçekleştirmek için gerekli olan tüm faaliyetlerin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, bu çalışmaları planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.	
	1- Meslek yüksekokulu müdürünün meslek yüksekokulunda bulunmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek.	
	2- Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Kurulu çalışmalarına katılmak.	
	3- Akademik yarıyılların başında öğretim elemanları arasında ders dağılımı yapmak.	
	4- Akademik yarıyıllarda ara sınav, yarıyıl sonu sınavı vs. ile ilgili sınav programlarını hazırlamak.	
	5- Akademik yarıyıllarda ara sınav, yarıyıl sonu sınavı vs. ile ilgili öğretim elemanı gözetmenlik programlarını hazırlamak.	
	6- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	
	7- Meslek yüksekokulunda yürütülmesi gereken faaliyetleri organize etmek ve işlemleri yapmak.	
	8- Meslek yüksekokulu müdürüne, akademik ve idari konularda verilen görevleri yerine getirirken yardımcı olmak.	
	9- Eğitim ve öğretim hizmetini sağlamak, aksaklıkları kurum yetkilisine bildirmek.	
	10- Sınıfların eğitim ve öğretim için uygunluğunu denetlemek, eksiklikleri ilgili birimlere raporlamak.	
	11- EBYS deki belge akışını düzenli olarak takip edip yönetimin talep ettiği görevleri zamanında yerine getirmek.	
	12- Meslek yüksekokul müdürünün verdiği görevleri yapmak.	
	13- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kurum kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.	
	14- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	15- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
MYO MÜDÜR YARDIMCISI	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**MYO MÜDÜRÜ**

MESLEK YÜKSEKOKULU (MYO)	
MESLEK YÜKSEKOKULU BÖLÜM BAŞKANI	
Personel Grubu	Akademik Personel
Operasyonel Unvan	Meslek Yüksekokul Bölüm Başkanı
Bağlı Olduğu Üst Birim	Meslek Yüksekokul Müdürü
Yerine Vekâlet	Program Başkanı
Astları	
Görev Yeri	Meslek yüksekokulunun bulunduğu kampüs
Görevin Kısa Tanımı	THKÜ yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; MYO vizyonu, misyonu doğrultusunda bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
Görev Yetki ve Sorumluluklar	1- Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Kurulu çalışmalarına katılmak.
	2- Bölümün her düzeyindeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak.
	3- Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıl için çalışma planını açıklayan raporu, Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak.
	4- Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları gidermek üzere uygun gördüğü zamanlarda program başkanları ile toplantılar düzenlemek, Bölüm kurulunu toplamak.
	5- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
	6- Ders programlarının diğer üniversitelerle uyum içerisinde olmasını ve güncel kalmasını sağlamak.
	7- Eğitim-öğretimle ilgili ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
	8- Bölümün her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.
	9- Bölümün akademik personelinin performans değerlendirmelerini yapmak.
	10- Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.
	11- Program başkanlarına öğrencilerin başarı durumlarının iyileştirilmesinde katkı sağlamak.
	12- Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak.
	13- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında MYO Müdürlüğüne ulaştırılmasını sağlamak.
	14- Meslek Yüksekokul Kurulu, Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak.
	15- İdari görevlerle ilgili MYO müdür yardımcıları ile koordineli çalışmak.
	16- EBYS deki belge akışını düzenli olarak takip edip yönetimin talep ettiği görevleri zamanında yerine getirmek.

	17- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kurum kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.	
	18- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	19- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
BÖLÜM BAŞKANI	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**MYO MÜDÜRÜ**

MESLEK YÜKSEKOKULU (MYO)	
MESLEK YÜKSEKOKUL ROGRAM BAŞKANI	
Personel Grubu	Akademik Personel
Operasyonel Unvan	Meslek Yüksekokul Program Başkanı
Bağlı Olduğu Üst Birim	Meslek Yüksekokul Müdürü
Yerine Vekâlet	Bölüm Başkanı
Astları	
Görev Yeri	Meslek yüksekokulunun bulunduğu kampüs
Görevin Kısa Tanımı	THKÜ yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulu vizyonu, misyonu doğrultusunda programın her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve programla ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
Görev Yetki ve Sorumluluklar	1- Program toplantılarına başkanlık etmek.
	2- Programın ihtiyaçlarını bölüme yazılı olarak rapor etmek.
	3- Bölüm ile program arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
	4- Kısmi zamanlı ve programa yeni katılan öğretim elemanlarının oryantasyonu ile program öğretim elemanlarının arasındaki eşgüdümü sağlamak.
	5- Programın ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
	6- Program müfredatının ve eğitim materyallerinin güncel olmasını ve eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
	7- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.
	8- Programın eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit edip bölüme iletmek.
	9- Programın değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları bölüme sunmak.
	10- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak programdaki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.
	11- Meslek Yüksekokulu Akademik Genel Kurulu için program ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
	12- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.
	13- Program öğrencilerinin başarı durumlarını izlemek ve eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.
	14- Programdaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
	15- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.
	16- Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygulanmasını sağlamak.
	17- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
	18- Meslek yüksekokulu müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
	19- EBYS'deki belge akışını düzenli olarak takip edip yönetimin talep ettiği görevleri zamanında yerine getirmek.
	20- Yetkili Temel Eğitim kapsamında dış paydaşlarla iş birliği yapmak.
	21- Yetki kapsamında gerekli olan işlemlerin idari süreçlerini takip etmek.

	22- Programa dâhil ise staj ya da uygulamalı iş yeri eğitimi ile ilgili işlemlerin usulüne uygun yapılmasını denetlemek.	
	23- İdari faaliyetlerde ilgili müdür yardımcıları ve diğer program başkanları ile koordineli çalışmak.	
	24- Müfredatın güncellenmesi, geliştirilmesi ve program ders içeriklerinin oluşturulmasını sağlamak.	
	25- Eğitim-öğretim ile ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve staj konuları hakkında program öğrencilerini bilgilendirmek,	
	26- Program etkinliklerini planlamak ve etkinlik sorumlusu ile yürütülmesini sağlamak.	
	27- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kurum kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.	
	28- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	29- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
PROGRAM BAŞKANI	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**MYO MÜDÜRÜ**

MESLEK YÜKSEKOKULU (MYO)	
MESLEK YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Bağlı Olduğu Üst Birim	Meslek Yüksekokul Müdürü
Yerine Vekâlet	Bölüm Sekreterleri
Astları	MYO Bölüm Sekreteri, MYO Teknik Personeli
Görev Yeri	Meslek yüksekokulunun bulunduğu kampüs
Görevin Kısa Tanımı	THKÜ yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun eğitim-öğretim faaliyetlerini gerçekleştirmesi için gerekli tüm idari faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla gerekli çalışmaları planlamak yapmak, koordine etmek ve denetlemek.
Görev Yetki ve Sorumluluklar	1- Üniversite içerisindeki akademik ve idari birimler arasındaki yazışmaların gereği ile bu yazışmaların takibini yapmak ve sonlandırmak.
	2- MYO Yönetim Kurul Kararı (YKK) ve MYO Kurul Kararı (KK) toplantılarını organize etmek. Yer ve zamanı ayarlayıp üyeleri toplantıya çağırmak. Toplantıda raportör olarak görev yapmak. Bir iş günü sonrası mesai bitimine kadar alınan kararlarla birlikte üye imzalarını tamamlamak (üyelere imzaları sadece kendisi attırır) ve EBYS sistemine aktarmak. Sorulduğunda üyelere kararlarla ilgili ayrıntılı açıklamalar yapmak.
	3- Bilgi edinme yasası çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
	4- Meslek yüksekokulu ile ilgili mevzuata hâkim olmak ve mevzuat değişikliklerini takip etmek.
	5- Meslek yüksekokulu'nun Üniversite içi tüm idari işlerini yürütmek.
	6- Akademik Genel Kurul, MYO Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlatmak ve üyelere dağıtımını yapmak aynı zamanda Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
	7- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.
	8- Meslek yüksekokulu bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
	9- Meslek yüksekokulu ihtiyacı olan birim ve program başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
	10- Meslek yüksekokulu akademik ve idari personel soruşturması gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.
	11- Resmi evrakları tasdik etmek. İmza, mühür ve aslı gibidir yapmak.
	12- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili birimlere yönlendirmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak.
	13- Meslek yüksekokul kadrolu ve kısmi zamanlı öğretim elemanlarının güz, bahar ve yaz dönemlerinde ek ders hesaplarını yapmak.
	14- Meslek yüksekokuluna alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibini yapmak, sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatımlarında ilgili işlemlerin zamanında yerine getirilmesi için gerekli önlemleri almak.
	15- Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
	16- Meslek yüksekokulu tarafından düzenlenecek komisyon, seminer ve toplantı etkinliklerini organize etmek.

	17- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	18- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	19- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
MYO SEKRETERİ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**MYO MÜDÜRÜ**

MESLEK YÜKSEKOKULU (MYO)		
MESLEK YÜKSEKOKUL BÖLÜM SEKRETERİ		
Personel Grubu	İdari Personel	
Operasyonel Unvan	Meslek Yüksekokulu Bölüm Sekreteri	
Bağlı Olduğu Üst Birim	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	
Yerine Vekâlet	MYO Sekreteri	
Astları		
Görev Yeri	Meslek yüksekokulunun bulunduğu kampüs	
Görevin Kısa Tanımı	Bölümün genel sekreterlik hizmetlerini yürütmek.	
Görev Yetki ve Sorumluluklar	1- Bölüm kurul kararlarını almak, akademik bölüm kurulu (ABK) toplantılarını organize etmek. (Yer ve zamanı ayarlayıp üyeleri toplantıya çağırmak)	
	2- Bölüm ile ilgili toplantılarda raportör olarak görev almak.	
	3- Bir iş günü sonrası mesai bitimine kadar alınan kararlarla birlikte üye imzalarını tamamlayarak EBYS'ye aktarmak.	
	4- Eğitim-öğretimle ilgili öğrenci listeleri, ders yükleri, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders açılması, gözetmen görevlendirmeleri ile sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak, öğrenci dilekçelerini kontrol ederek almak, işleme koymak ve sonuçlandırmak.	
	5- Staj yapacak öğrencilerin sigorta işlemleri ile ilgili gerekli faaliyetleri yürütmek.	
	6- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin haftalık planlamasını yapmak, puantajlarını hazırlamak.	
	7- Öğrencilerin ayrı ayrı dosyasını tutmak, bölümdeki öğrencinin akademik talepleri ile ilgilenmek. MYO dersleri kapsamında yapılan ve değerlendirilen sınav evraklarını tutanakla sınavı yapan hocalardan teslim alıp arşive kaldırmak.	
	8- Bölüme gelen ve giden evrakı usulüne uygun olarak kaydetmek, muhafaza etmek.	
	9- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav iş ve işlemlerini yürütmek.	
	10- Rapor ve özrü bulunan öğrencileri bölüm başkanına, öğrencinin kaçırdığı dersleri hocalarına bildirmek.	
	11- Kayıt yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek.	
	12- Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.	
	13- Meslek yüksekokulu internet sayfasının güncelliğini sağlamak.	
	14- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
	15- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	16- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
MYO BÖLÜM SEKRETERİ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**MYO SEKRETERİ**

MESLEK YÜKSEKOKULU (MYO)		
TEKNİK PERSONEL (LABORATUVAR TEKNİSYENİ)		
Personel Grubu	İdari Personel	
Operasyonel Unvan	Teknik Personel (Laboratuvar Teknisyeni)	
Bağlı Olduğu Üst Birim	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	
Yerine Vekâlet	Diğer Bölümlerde Çalışan Teknik Personeller	
Astları		
Görev Yeri	Meslek yüksekokulunun bulunduğu kampüs	
Görevin Kısa Tanımı	MYO bünyesindeki laboratuvar ve/veya atölyelerde teknik işleri yapmak.	
Görev Yetki ve Sorumluluklar	1- Laboratuvar malzemelerinin saklanması ve korunmasını sağlamak.	
	2-Ders esnasında ihtiyaç duyulan laboratuvar malzemelerinin kullanımında öğretim elemanı ve öğrencilere yardımcı olmak.	
	3- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek	
	4-Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	5- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
MYO TEKNİK PERSONEL (LABORATUVAR TEKNİSYENİ)	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**MYO SEKRETERİ**

YABANCI DİLLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI

1. YABANCI DİLLER BÖLÜM BAŞKANI
2. İDARİ İŞLERDEN SORUMLU BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI
3. AKADEMİK İŞLERDEN SORUMLU BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI
4. MÜFREDAT GELİŞTİRME VE SINAV BİRİMİ SORUMLUSU
5. YABANCI DİLLER BÖLÜM SEKRETERİ

YABANCI DİLLER BÖLÜMÜ	
YABANCI DİLLER BÖLÜM BAŞKANI	
Personel Grubu	Akademik Personel
Operasyonel Unvan	Yabancı Diller Bölüm Başkanı
Bağlı Olduğu Üst Birim	Rektör
Yerine Vekâlet	Bölüm Başkan Yardımcıları
Astları	Yabancı Diller Bölüm Personeli
Görev Yeri	THKÜ Ankara Akköprü Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Yabancı Diller Bölümünü her alanda temsil etmek.
Görev Yetki ve Sorumluluklar	1- Yabancı Diller Bölümü'yle ilgili yönetimsel ve akademik işler hakkındaki kararları vermek ve uygulamak.
	2- Yabancı Diller Bölümü'nün eğitim kalitesini artırmaya yönelik bütün çalışmalarla ilgili kararları vermek, planlamak ve uygulamak.
	3- Yabancı Diller Bölümü'ndeki planlanmış meslek içi eğitim etkinlikleri hakkındaki bütün kararları vermek, planlamak ve uygulamak.
	4- Müfredat geliştirme ve sınav birimlerini koordine etmek.
	5- Akademik dönemler için hazırlık programlarının geliştirilmesinden sorumlu olmak.
	6- Hazırlık programlarındaki derslerin zamanlamasını ve açılmasını koordine etmek.
	7- Hazırlık programları için nitelikli sınavların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
	8- Öğrencilerin ve öğretim görevlilerinin performansını gözlemlemek, gerektiğinde müdahale etmek.
	9- Öğretim görevlileriyle haftalık toplantılar düzenlemek.
	10- Gerekli durumlarda öğrencilerin aileleri ile iş birliği yapmak.
	11-Düzenlemeleri ve kuralları uygulamak ve gerekli durumlarda öneri sunmaktan sorumlu olmak.
	12- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kurum kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
	13- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	14- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
YABANCI DİLLER BÖLÜM BAŞKANI	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**REKTÖR**

YABANCI DİLLER BÖLÜMÜ	
İDARİ İŞLERDEN SORUMLU BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI	
Personel Grubu	Akademik Personel
Operasyonel Unvan	İdari İşlerden Sorumlu Bölüm Başkan Yardımcısı
Bağlı Olduğu Üst Birim	Yabancı Diller Bölüm Başkanı
Yerine Vekâlet	Diğer Bölüm Başkan Yardımcısı
Astları	-
Görev Yeri	THKÜ Ankara Akköprü Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Yabancı Diller Bölüm Başkanına idari görevlerinde yardımcı olmak.
Görev Yetki ve Sorumluluklar	1- Yabancı Diller Bölüm Başkanı'nın yokluğunda yerine vekâlet etmek.
	2- Yabancı Diller Bölümü'nün Üniversite içi ve dışı yazışmalarını takip etmek.
	3- Öğrencilerin derse katılımını takip etmek.
	4- Öğretim görevlilerinin ikame sistemini yürütmek.
	5- Satın alım prosedürlerini yürütmek.
	6- Akademik personelin giriş çıkış zamanlarını denetlemek ve izinlerini koordine etmek.
	7- Gerekli durumlarda öğrencilerin aileleri ile iş birliği yapmak.
	8- Yabancı Diller Bölümü ile ilgili düzenlemeleri ve kuralları uygulamak ve gerekli durumlarda öneri sunmak.
	9- Yabancı Diller Bölümü'nün ihtiyaçlarını karşılarken Akademik İşlerden Sorumlu Bölüm Başkan Yardımcısı'na yardım etmek.
	10- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kurum kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
	11- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	12- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
İDARİ İŞLERDEN SORUMLU BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**YABANCI DİLLER BÖLÜM BAŞKANI**

YABANCI DİLLER BÖLÜMÜ	
AKADEMİK İŞLERDEN SORUMLU BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI	
Personel Grubu	Akademik Personel
Operasyonel Unvan	Akademik İşlerden Sorumlu Bölüm Başkan Yardımcısı
Bağlı Olduğu Üst Birim	Yabancı Diller Bölüm Başkanı
Yerine Vekâlet	Diğer Bölüm Başkan Yardımcısı
Astları	-
Görev Yeri	THKÜ Ankara Akköprü Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Yabancı Diller Bölüm Başkanı'na akademik görevlerinde yardımcı olmak.
Görev Yetki ve Sorumluluklar	1- Bölümlerde öğretilen bütün dersler için müfredat, eğitim ve sınav materyali hazırlamak.
	2- Öğretim etkinliklerini koordine etmek amacıyla, öğretim görevlileriyle toplantılar düzenlemek, bilgi almak, haftalık eğitim programlarını vs. hazırlamak ve uygulamak.
	3- Akademik İngilizce Programı'nı geliştirecek veriyi Yabancı Diller Bölümü'ne sağlamak amacıyla, programın ihtiyaçlarını (örn. eğitim materyalleri, ekipmanlar vs.) tanımlamak.
	4- Yabancı Diller Bölümü için gerekli olan bilgileri toplamak ya da iletmek amacıyla toplantılara, atölyelere, eğitimlere ve seminerlere katılmak.
	5- Yabancı Diller Bölümü'nün ihtiyaçlarını karşılarken İdari İşlerden Sorumlu Bölüm Başkan Yardımcısı'na yardım etmek.
	6- Biriminin etkili ve verimli işleyişini sağlamak için, ilgili başka görevleri gerektiği gibi yerine getirmek.
	7- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kurum kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
	8- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	9- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
AKADEMİK İŞLERDEN SORUMLU BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**YABANCI DİLLER BÖLÜM BAŞKANI**

YABANCI DİLLER BÖLÜMÜ	
MÜFREDAT GELİŞTİRME VE SINAV BİRİMİ KOORDİNATÖRÜ	
Personel Grubu	Akademik Personel
Operasyonel Unvan	Müfredat Geliştirme ve Sınav Birimi Koordinatörü
Bağlı Olduğu Üst Birim	Yabancı Diller Bölüm Başkanı
Yerine Vekâlet	-
Astları	-
Görev Yeri	THKÜ Ankara Akköprü Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Programa kayıtlı öğrencilerin hem dil becerilerini, hem de akademik becerilerini geliştirmek amacıyla İngilizce Hazırlık Programının müfredatını geliştirmek. Testler tasarlayıp uygulayarak öğrencilerin gösterdiği gelişimi ve programın etkililiğini değerlendirmek.
Görev Yetki ve Sorumluluklar	1- Bütün akademik yıl ve bütün seviyeler (Alpha, Bravo, Charlie) için müfredat hazırlayıp geliştirmek.
	2- Müfredatı desteklemek için kitapçık, egzersiz ve alıştırma gibi materyalleri geliştirmek.
	3- Öğretim görevlilerinin bütün akademik yıl boyunca kullanmaları için kriterler, rubrikler ve geri bildirim formları hazırlamak.
	4- Standardizasyonu sağlamak için hem öğrencilere hem öğretim görevlilerine oryantasyon sunmak.
	5 Programın zayıf ve güçlü yanlarını belirlemek ve gerekli değişimleri yapmak için öğretim görevlileriyle haftalık toplantılar düzenlemek.
	6- İşlerin vaktinde yapılmasını ve muhtemel sorunların erkenden çözülmesini sağlamak için öğretim görevlileriyle daimî iletişim halinde olmak.
	7- İngiliz Dili Eğitimi alanındaki gelişmeleri takip edip en etkili olanlarını müfredata uyarlamak.
	8- Öğretim görevlilerinin mesleki gelişim çalışmalarının tasarlanmasını ve yürütülmesini desteklemek.
	9-Dönem sonu anketleriyle, programın verimini değerlendirmek.
	10- Öğrencilere, anadili İngilizce olan bireylerle yapılan röportajlar, kültür köşesi, akademik danışmanlık ve bilgiye erişim merkezi gibi müfredat dışı etkinlikler sağlayarak, öğrenimin ders dışında da devam etmesine yardım etmek.
	11- Akademik yıl boyunca, mini sınavlar, vize sınavları, seviye belirleme sınavı ve yeterlik sınavı gibi sınavları geliştirmek ve uygulamak.
	12- Sunum, yazılı portfolyo, dergi gibi alternatif değerlendirme yöntemlerini hazırlamak ve uygulamak; bunlar için değerlendirme kriteri ve notlandırma çizelgeleri oluşturmak.
	13- Sınav gözetmenliği ve sınav okuma süreçlerini standartlaştırmak için öğretim görevlilerini bilgilendirmek.
	14- Sınavların ve diğer değerlendirme araçlarının sonuçlarını işlemek ve hem öğrencilere hem yönetime düzenli şekilde bilgi vermek.
	15- Sınavların ve alternatif değerlendirme yöntemlerinin sonuçlarını yorumlayarak, programda gerekli değişimleri yapmak.
	16- Öğrencilerin performanslarını takip ederek, öğrencilere ekstra materyaller ya da çalışma saatleri sağlamak.
	17- Sınavları ve sınav sonuçlarını arşivlemek.

	18- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kurum kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
	19- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	20- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
MÜFREDAT GELİŞTİRME VE SINAV BİRİMİ KOORDİNATÖRÜ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**YABANCI DİLLER BÖLÜM BAŞKANI**

YABANCI DİLLER BÖLÜMÜ	
YABANCI DİLLER BÖLÜM SEKRETERİ	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Yabancı Diller Bölüm Sekreteri
Bağlı Olduğu Üst Birim	Yabancı Diller Bölüm Başkanı
Yerine Vekâlet	Diğer Bölüm Sekreterleri
Astları	-
Görev Yeri	THKÜ Ankara Akköprü Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Bölümün genel sekreterlik görevini yürütmek.
Görev Yetki ve Sorumluluklar	1- Bölüm Kurul Kararlarını EBYS üzerinden Rektörlük Makamına iletmek.
	2- Rektörlük Makamından gelen ve cevap bekleyen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını sağlamak ve yazıların gününde Rektörlük Makamına EBYS üzerinden iletilmesini sağlamak.
	3- Bölümdeki öğrencilerin yazılı talepleri ile ilgilenmek.
	4- Bölümü ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
	5- Bölüm öğrencileri ile öğretim elemanlarına idari ve teknik konularda destek vermek.
	6- Bölümdeki öğretim elemanlarının ders yükünü İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletmek ve ders yükünü aşan tüm öğretim elemanları için ek ders çizelgesini hazırlayıp üst yazı ile ilgili birime göndermek.
	7- Bölüme alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibini yapmak ve sonuçlarının Rektörlük Makamına iletilmesini sağlamak.
	8- Bölüm öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
	9- Dönem başlarında öğrenci bilgi sistemine hazırlık sınıfları için dönem tanımlamalarını, şubelendirme işlemlerini, sınav tanımlamalarını, açılacak olan dersleri, haftalık ders programlarını ve öğretim elemanlarının isimlerini işlemek.
	10- Bölüm ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, ilgililere ulaşmasını sağlamak.
	11- Bölüm internet sayfasının takibini yaparak güncelliğini sağlamak.
	12- Bölüm öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
	13- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	14- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	15- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
YABANCI DİLLER BÖLÜM SEKRETERİ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**YABANCI DİLLER BÖLÜM BAŞKANI**

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

1. İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ
2. İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜR YARDIMCISI
3. KIDEMLİ UZMAN – UZMAN- UZMAN YARDIMCISI- İDARİ PERSONEL

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	İnsan Kaynakları Müdürü
Bağlı Olduğu Üst Birim	Genel Sekreter
Yerine Vekâlet	İnsan Kaynakları Müdür Yardımcısı
Astları	İnsan Kaynakları Personeli
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	İnsan kaynakları ile ilgili işlemlerin verimli ve mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilmesini sağlamak.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Üst yönetim ile birlikte insan kaynakları hedef ve stratejilerini belirlemek.
	2- İnsan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak.
	3- Akademik ve idari birimlerle ilgili genel sekretere raporlama yapmak.
	4- İnsan kaynakları ekibini iş önceliğine göre yönlendirmek ve yönetmek.
	5- Personel faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verilerin toplanmasını ve tasnif edilmesini sağlamak.
	6- Gelen evrakı kontrol edip, ilgili personele yönlendirmek ve talimatlandırmak.
	7- Personelinin atama, özlük ve emeklilik ile ilgili işlemlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak.
	8- Adayların atama tekliflerinin ve belgelerinin mevzuata uygunluğunu sağlamak.
	9- Üniversite personelinin maaş tahakkuk ve bordrolama işlemlerini İK otomasyon sistemi üzerinden yürütülmesini sağlamak.
	10- Yeni işe başlayan personelin maaş hesabı açması için bankaya yönlendirilmesini sağlamak ve bu bilgilerin Mali İşler ve Finans Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak.
	11- İmzalı maaş bordrolarını elektronik ortamda personele dağıtılmasını sağlamak.
	12- Kısmi zamanlı personelin puantaj bilgilerinin bordro sistemine aktarılmasını sağlamak.
	13- Personele ödenmesi gereken maaş, fazla mesai, sınav gözetmenlik ücretleri, akademik personel ek ders ve tez danışmanlıkları vb. tüm hak edişlerin takibini yapmak ve yasal mevzuatlara göre tahakkuk ettirilmesini sağlamak.
	14- Personelden yapılacak özel kesintiler (avans, ücret haczi vb.) ile ilgili verilerin sisteme girmesini sağlamak ve kontrol etmek.
	15-Hastalık raporunun iki günden fazla olması halinde maaştan kesinti yapılmasını sağlamak.
	16- Vergi indirimleri (engelli indirimi vb.) ile ilgili verilerin sisteme girilmesini sağlamak ve kontrol etmek.
	17- Personel işe giriş ve işten ayrılmalarda yasal süresi içinde SGK'nın resmî sitesi üzerinden iş yerine tanımlanmış şifre ile gerekli kayıtların girilmesini sağlamak ve kontrol etmek.
	18- Personeli ilgilendiren tüm ödeme onaylarının hazırlanmasını sağlamak ve kontrol etmek.
	19- Personel icra kesintilerinin, icra dairelerine zamanında aktarımının yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek.
	20- Tamamlanmış personel icra borçları hakkında ilgili icra dairesine zamanında bilgi verilmesini sağlamak.
	21- Yasal mercilere yapılacak (Çalışma Bakanlığı İş Teftişi, YÖK Denetimi) her türlü denetimde ibraz etmek üzere yapılan işlemler, alınan onaylar, bilgi ve belgelerin düzenli şekilde klase edildiği dosyaların tutulmasını sağlamak.

	22- EBYS üzerinden gelen günlük işlemlerin eksiksiz şekilde tamamlanmasını sağlamak.
	23- EBYS üzerinden yazılan ve imzadan çıkmış olan belgeleri çalışanların özlük dosyalarına veya ilgili dosyalara kaldırılmasını sağlamak.
	24- Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS)'ne bilgi girişi yapılmasını ve THKÜ portalda yer alan organizasyon şemasının güncel olmasını sağlamak ve kontrol etmek.
	25- Her ay düzenli olarak İŞKUR'a personel sayısının bildiriminin yapmasını sağlamak ve kontrol etmek.
	26- Akademik ve idari personelin atama süreçlerini takip etmek ve süreçlerin tamamlanmasını sağlamak.
	27- İdari personelin işe alım sürecinde adayları mülakata davet etmek, mülakat saatlerini planlamak, özgeçmişlerini hazırlamak, mülakattan önce toplantı odasının hazırlamasını sağlamak ve kontrol etmek.
	28- Akademik personelin, başvuru evraklarının muhafaza edilmesi, listelenmesi ve sonrasında ilgili Fakülte ve Yüksekokullara başvuru dosyalarının dağıtımının yapılmasını sağlamak.
	29- İşe alınacak olan öğretim elemanlarının atama kararnamelerinin hazırlanması, imzadan çıktıktan sonra kişinin atama işlemlerini yapılması, sözleşmenin imzalatılması, özlük dosyası evraklarının tamamlanması, YÖKSİS'e ve PBYS'ye kayıtlarının yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek.
	30- Ataması gerçekleşen idari personelin PBYS'ye kayıtlarının yapılmasını ve İnsan Gücü Planlama Sistemi'ne kaydedilmesini sağlamak ve kontrol etmek.
	31- Kısmi zamanlı öğretim elemanlarının işe başlama işlemlerinin ve kurumlarıyla yazışmalarının yapılmasını ve sözleşmelerinin imzalatılmasını sağlamak ve kontrol etmek.
	32-Sözleşme süreleri dolan akademik personelin sözleşmelerinin uzatılıp uzatılmayacağına ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak.
	33- İşten ayrılan personel ile ilgili yazışmaların yapılması ve ilişik kesme belgesi düzenlenmesini sağlamak.
	34- Atama, görevlendirme, birim değişikliği, işten ayrılma ile ilgili uygunluk ve dağıtım yazılarının yazılmasını sağlamak.
	35- Yurtdışı görevlendirmelerde hizmet pasaportu çıkarılması ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
	36- Yabancı uyruklu personelin çalışma izin onayı ve süre uzatımı için gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
	37- Fakülte ve MYO'lardan gelen staj yapmaları gereken öğrencilerin SGK girişlerini ve staj süreleri sonunda SGK çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek.
	38- Ayrılan personel için çalışma belgesi düzenlenmesini sağlamak.
	39- İşe yeni başlayan personelin kimlik kartlarının basımını yapılmasını sağlamak.
	40- Perkotek günlük rapor ve giriş çıkışların takibinin yapılmasını sağlamak.
	41-Giriş-çıkış kurallarına uymadığı tespit edilen personel hakkında işlem yapılmasını sağlamak.
	42- Resmi kuruluşların talep ettiği istihdam ve personele ait istatistiki bilgilerin hazırlanmasını ve söz konusu resmi mercilere periyodik olarak raporlanmasını sağlamak.
	43-Yargı organları ile yapılan bilgi ve belge istemine ilişkin yazıların hazırlanmasını sağlamak.
	44-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi gereken bilgi, belge ve dosyalara ilişkin yazıların hazırlanmasını sağlamak.
	45-Dilekçe sahiplerine işlem sonucundan bilgi verilmesine ilişkin hazırlanan yazıları paraflayarak imzaya sunmak.
	46-Arabuluculuk müzakerelerinde idareyi temsil etmek.

	47-Arabuluculuk müzakereleri sonunda düzenlenen gerekçeli raporların saklanmasını sağlamak.
	48-Dava konusu işleme ilişkin tüm bilgi ve belgelerin temin edilmesini ve konuya ilişkin savunma yazılarının hazırlanmasını sağlamak.
	49-Dava konusu işleme ilişkin gerektiğinde diğer birimlerden görüş sormak/ bilgi alınmasını sağlamak.
	50-Dava sonucu verilen kararların, süresinde yerine getirilmesini sağlamak.
	51-Bilgi edinme ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvurularına ilişkin yazıların hazırlanmasını sağlamak.
	52-Yükseköğretim Kurulu ve diğer Kurumlar tarafından istenilen bilgi ve belgeleri istenilen süre içerisinde gönderilmesini sağlamak.
	53-Kadro Tenkis-Tahsis işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
	54-Üniversite personeline ait istatistiki bilgilerin tutulmasını sağlamak.
	55- İstihdam ve diğer teşvik uygulamalarını takip etmek ve Üniversitenin bu uygulamalardan faydalanmasını sağlamak.
	56- Personelin aile durumu, adres değişikliği, eğitim durumu, kıdem vb. değişikliklerine istinaden özlük haklarının (izin, ücret vb.) yeni duruma göre güncellenmesini ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak.
	57- ÜYK, Senato, Mütevelli Heyet, FYK, EYK ve MYOK kararlarında yer alan İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yapılması gereken yazışmaların yapılmasını sağlamak.
	58- Her ayın en geç 15'ine kadar bir önceki aya ait öğretim elemanlarının ek ders ve tez danışmanlık çizelgelerini fakülte/enstitü/MYO sekreterliklerinden temin edilmesi ve gerekli hesaplamaların yapılarak tahakkuk ettirilmesini sağlamak.
	59-Harcırah kapsamında görevlendirilen personelin görevlendirilme ve harcırah ödemelerine ilişkin onay alınmasını sağlamak.
	60- İş kazası durumunda, ilgili süre içerisinde, iş kazasının ilgili mercie bildirilmesini sağlamak.
	61- Yeminli mali müşavir tarafından kontrol edilerek teyidi alınan beyannamelerin sistemden onaylanarak vergi dairesine gönderilmesini sağlamak.
	62- Görev alanıyla ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek.
	63- Ücretli staj yapan öğrencilerin 3308 sayılı Kanun kapsamında işsizlik fonu katkısının ilgili firmalara ödemesine ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak.
	64- Birimi ile ilgili haftalık ve aylık olarak yapılacak faaliyetleri personeline tebliğ etmek ve takibini yapmak
	65- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite Yönetim Sistemi ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	66- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	KONTROL EDEN	TEBLİĞ EDEN
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ	**GENEL SEKRETER**	**GENEL SEKRETER**

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜR YARDIMCISI	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	İnsan Kaynakları Müdür Yardımcısı
Bağlı Olduğu Üst Birim	İnsan Kaynakları Müdürü
Yerine Vekâlet	Kıdemli Uzman
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	İnsan kaynakları ile ilgili işlemlerin verimli ve mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilmesini sağlamak.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Personel faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verilerin toplanması ve tasnif edilmesini koordine etmek.
	2- Kendisine havale edilen evrakı kontrol edip, ilgili personele yönlendirmek ve koordine etmek.
	3- Personelin atama, özlük ve emeklilik ile ilgili işlemlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını koordine etmek.
	4- Adayların atama tekliflerinin ve belgelerinin mevzuata uygunluğunu kontrol ve koordine etmek.
	5- Üniversite personelinin maaş tahakkuk ve bordrolama işlemlerinin İK otomasyon sistemi üzerinden yürütülmesini koordine etmek.
	6- Yeni işe başlayan personelin maaş hesabı açması için bankaya yönlendirilmesini koordine etmek ve bu bilgilerin Mali İşler ve Finans Müdürlüğüne iletilmesini koordine etmek.
	7- İmzalı maaş bordrolarının elektronik ortamda personele dağıtılmasını sağlamak.
	8- Kısmi zamanlı personelin puantaj bilgilerinin bordro sistemine aktarılmasını koordine etmek.
	9- Personele ödenmesi gereken maaş, fazla mesai, sınav gözetmenlik ücretleri, akademik personel ek ders ve tez danışmanlıkları vb. tüm hak edişlerin takibini yapmak ve yasal mevzuatlara göre tahakkuk ettirilmesini koordine ve kontrol etmek.
	10- Personelden yapılacak özel kesintiler (avans, ücret haczi vb.) ile ilgili verilerin sisteme girmesini koordine ve kontrol etmek.
	11-Hastalık raporunun iki günden fazla olması halinde maaştan kesinti yapılmasını koordine ve kontrol etmek.
	12- Vergi indirimleri (engelli indirimi vb.) ile ilgili verilerin sisteme girilmesini koordine ve kontrol etmek.
	13- Personel işe giriş ve işten ayrılması durumunda, yasal süre içerisinde, SGK'nın resmî sitesi üzerinden iş yerine tanımlanmış şifre ile gerekli kayıtların girilmesini koordine ve kontrol etmek.
	14- Personeli ilgilendiren tüm ödeme onaylarının hazırlanmasını koordine ve kontrol etmek.
	15- Personel icra kesintilerinin, icra dairelerine zamanında aktarımının yapılmasını koordine ve kontrol etmek.
	16- Tamamlanmış personel icra borçları hakkında ilgili icra dairesine zamanında bilgi verilmesini koordine etmek.
	17- Yasal mercilere yapılacak (Çalışma Bakanlığı İş Teftişi, YÖK Denetimi) her türlü denetimde ibraz etmek üzere yapılan işlemler, alınan onaylar, bilgi ve belgelerin düzenli şekilde klase edildiği dosyaların tutulmasını koordine etmek.
	18- EBYS üzerinden gelen günlük işlemlerin eksiksiz şekilde tamamlanmasını koordine etmek.

	19- EBYS üzerinden yazılan ve imzadan çıkmış olan belgeleri çalışanların özlük dosyalarına ya da ilgili dosyalara kaldırılmasını koordine etmek.
	20- Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS)'ne bilgi girişi yapılmasını ve THKÜ portalda yer alan organizasyon şemasının güncel olmasını koordine ve kontrol etmek.
	21- Her ay düzenli olarak İŞKUR'a personel sayısının bildiriminin yapmasını koordine ve kontrol etmek.
	22- Akademik ve idari personelin atama süreçlerini takip etmek ve süreçlerin tamamlanmasını koordine etmek.
	23- İdari personelin işe alım sürecinde adayları mülakata davet etmek, mülakat saatlerini planlamak, özgeçmişlerini hazırlamak, mülakattan önce toplantı odasının hazırlamasını koordine ve kontrol etmek.
	24- Akademik personelin, başvuru evraklarının muhafaza edilmesi, listelenmesi sonrasında ilgili Fakülte ve Yüksekokullara başvuru dosyalarının dağıtımının yapılmasını koordine etmek. Akademik personelin, başvuru evraklarının muhafaza edilmesi ve listelenmesini koordine etmek; sonrasında ise ilgili Fakülte ve Yüksekokullara başvuru dosyalarının dağıtımını koordine ve kontrol etmek.
	25- İşe alınacak olan öğretim elemanlarının atama kararnamelerinin hazırlamasını, imzadan çıktıktan sonra kişinin atama işlemlerinin yapılmasını, sözleşmenin imzalatılmasını, özlük dosyası evraklarının tamamlanmasını, YÖKSİS'e ve PBYS'ye kayıtlarının yapılmasını koordine ve kontrol etmek.
	26- Ataması gerçekleşen idari personelin PBYS'ye kayıtlarının yapılmasını ve İnsan Gücü Planlama Sistemi'ne kaydedilmesini koordine ve kontrol etmek.
	27- Kısmi zamanlı öğretim elemanlarının işe başlama işlemlerinin ve kurumlarıyla yazışmalarının yapılmasını ve sözleşmelerinin imzalatılmasını koordine etmek.
	28-Sözleşme süreleri dolan akademik personelin sözleşmelerinin uzatılıp uzatılmayacağına ilişkin işlemlerin yapılmasını koordine etmek.
	29- İşten ayrılan personel ile ilgili yazışmaların yapılmasını ve ilişik kesme belgesi düzenlenmesini koordine etmek.
	30- Atama, görevlendirme, birim değişikliği, işten ayrılma ile ilgili uygunluk ve dağıtım yazılarının yazılmasını koordine etmek.
	31- Yurtdışı görevlendirmelerde hizmet pasaportu çıkarılması ile ilgili yazışmaların yapılmasını koordine etmek.
	32- Yabancı uyruklu personelin çalışma izninin uzatılması için gerekli yazışmaların yapılmasını koordine etmek.
	33- Fakülte ve MYO'lardan gelen staj yapmaları gereken öğrencilerin SGK girişlerini ve staj süreleri sonunda SGK çıkış işlemlerinin yapılmasını koordine ve kontrol etmek.
	34- Ayrılan personel için çalışma belgesi düzenlenmesini koordine etmek.
	35- İşe yeni başlayan personelin kimlik kartlarının basımının yapılmasını koordine etmek.
	36- Perkotek günlük rapor ve giriş çıkışların takibinin yapılmasını koordine etmek.
	37-Giriş-çıkış kurallarına uymadığı tespit edilen personel hakkında işlem yapılmasını koordine etmek.
	38- Resmi kuruluşların talep ettiği istihdam ve personele ait istatistiki bilgilerin hazırlanmasını ve söz konusu resmi mercilere periyodik olarak raporlanmasını koordine ve kontrol etmek.
	39-Yargı organları ile yapılan bilgi ve belge istemine ilişkin yazıların hazırlanmasını koordine ve kontrol etmek.
	40-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi gereken bilgi, belge ve dosyalara ilişkin yazıların hazırlanmasını koordine etmek.
	41-Dilekçe sahiplerine işlem sonucuna göre bilgi verilmesini koordine etmek.

	42-Arabuluculuk müzakerelerinde Müdür olmadığında idareyi temsil etmek.
	43-Arabuluculuk müzakereleri sonunda düzenlenen gerekçeli raporların saklanmasını koordine etmek.
	44-Dava konusu işleme ilişkin tüm bilgi ve belgelerin temin edilmesini ve konuya ilişkin savunma yazılarının hazırlanmasını koordine etmek.
	45-Dava konusu işleme ilişkin gerektiğinde diğer birimlerden görüş sormak/ bilgi alınmasını koordine etmek.
	46-Dava sonucu verilen kararların süresinde yerine getirilmesini koordine etmek.
	47-Bilgi edinme ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvurularına ilişkin yazıların hazırlanmasını koordine etmek.
	48-Yükseköğretim Kurulu ve diğer Kurumlar tarafından istenilen bilgi ve belgelerin istenilen süre içerisinde gönderilmesini koordine etmek.
	49-Kadro Tenkis-Tahsis işlemlerinin yapılmasını koordine ve kontrol etmek.
	50-Üniversite personeline ait istatistiki bilgilerin tutulmasını koordine ve kontrol etmek.
	51- İstihdam ve diğer teşvik uygulamalarını takip etmek ve Üniversitenin bu uygulamalardan faydalanmasını koordine etmek.
	52- Personelin aile durumu, adres değişikliği, eğitim durumu, kıdem vb. değişikliklerine istinaden özlük haklarının (izin, ücret vb.) yeni duruma göre güncellenmesini ve tahakkuk ettirilmesini koordine ve kontrol etmek.
	53- ÜYK, Senato, Mütevelli Heyet, FYK, EYK ve MYOK kararlarında yer alan İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yapılması gereken yazışmaların yapılmasını koordine etmek.
	54- Her ayın en geç 15'ine kadar bir önceki aya ait öğretim elemanlarının ek ders ve tez danışmanlık çizelgelerini fakülte, enstitü MYO sekreterliklerinden temin edilmesini ve gerekli hesaplamaların yapılarak tahakkuk ettirilmesini koordine ve kontrol etmek.
	55-Harcırah kapsamında görevlendirilen Personelin görevlendirilme ve harcırah ödemelerine ilişkin onayın alınmasını koordine etmek.
	56- İş kazası durumunda, ilgili süre içerisinde, iş kazasını ilgili mercie bildirilmesini koordine etmek.
	57- Yeminli Mali Müşavir tarafından kontrol edilerek teyidi alınan beyannamelerin sistemden onaylanarak vergi dairesine gönderilmesini koordine etmek.
	58-İmzaya sunulan yazıları paraflamak.
	59-Görev alanıyla ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek.
	60- Ücretli staj yapan öğrencilerin 3308 sayılı Kanun kapsamında işsizlik fonu katkısının ilgili firmalara ödemesine ilişkin işlemlerin yapılmasını koordine ve kontrol etmek.
	61-Amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
	62- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite Yönetim Sistemi ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	63- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	KONTROL EDEN	TEBLİĞ EDEN
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜR YARDIMCISI	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ KIDEMLİ UZMAN, UZMAN, İDARİ PERSONEL	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Kıdemli Uzman, Uzman, Uzman Yardımcısı, İdari Personel
Bağlı Olduğu Üst Birim	İnsan Kaynakları Müdürü
Yerine Vekâlet	
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	İnsan kaynakları ile ilgili işlemlerin verimli ve mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilmesini sağlamak.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Personel faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak ve tasnif etmek.
	2- Personelin atama, özlük ve emeklilik ile ilgili işlemlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak.
	3- Adayların atama tekliflerinin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.
	4- Üniversite personelinin maaş tahakkuk ve bordrolama işlemlerini İK otomasyon sistemi üzerinden yürütmek.
	5-Yeni işe başlayan personeli maaş hesabı açması için bankaya yönlendirmek ve hesap bilgilerini Mali İşler ve Finans Müdürlüğüne iletmek.
	6- Kısmi zamanlı personelin puantaj bilgilerini bordro sistemine aktarmak.
	7- Personele ödenmesi gereken maaş, fazla mesai, sınav gözetmenlik ücretleri, akademik personel ek ders ve tez danışmanlıkları vb. tüm hak edişlerin takibini yapmak ve yasal mevzuatlara göre tahakkuk ettirmek.
	8- Personelden yapılacak özel kesintiler (avans, ücret haczi vb.) ile ilgili verileri sisteme girmek.
	9-Hastalık raporunun iki günden fazla olması halinde maaştan kesinti yapmak.
	10- Vergi indirimleri (engelli indirimi vb.) ile ilgili verileri sisteme girmek.
	11- Personel işe giriş ve işten ayrılması durumunda, yasal süre içerisinde, SGK'nın resmî sitesi üzerinden iş yerine tanımlanmış şifre ile gerekli bilgileri girmek.
	12- Personeli ilgilendiren tüm ödeme onaylarının hazırlamak.
	13- Personel icra kesintilerinin, icra dairelerine zamanında aktarımının yapılması için onay yazısını yazmak.
	14- Tamamlanmış personel icra borçları hakkında ilgili icra dairesine zamanında bilgi vermek.
	15- Yasal mercilere yapılacak (Çalışma Bakanlığı İş Teftişi, YÖK Denetimi) her türlü denetimde ibraz etmek üzere yapılan işlemler, alınan onaylar, bilgi ve belgeleri düzenli şekilde klase etmek ve dosyalarını tutmak.
	16- EBYS üzerinden gelen günlük işlemleri eksiksiz şekilde tamamlamak.
	17- EBYS üzerinden yazılan ve imzadan çıkmış olan belgeleri çalışanların özlük dosyalarına ya da ilgili dosyalara kaldırmak.
	18- Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS)'ne bilgi girişi yapmak ve THKÜ portalda yer alan organizasyon şemasını güncel tutmak.
	19- Her ay düzenli olarak İŞKUR'a personel sayısının bildiriminin yapmak.
	20- Akademik ve idari personelin atama süreçlerini takip etmek ve süreçleri tamamlamak.
	21- İdari personelin işe alım sürecinde adayları mülakata davet etmek, mülakat saatlerini planlamak, özgeçmişlerini hazırlamak, mülakattan önce toplantı odasını hazırlamak.

	22- Akademik personelin, başvuru evraklarının muhafaza edilmesi ve listelenmesini sağlamak; sonrasında ise ilgili Fakülte ve Yüksekokullara başvuru dosyalarının dağıtımını yapmak.
	23- İşe alınacak olan öğretim elemanlarının atama kararnamelerini hazırlamak, imzadan çıktıktan sonra kişinin atama işlemlerini yapmak, sözleşmeyi imzalatmak, özlük dosyası evraklarını tamamlamak, YÖKSİS'e ve PBYS'ye kaydetmek.
	24- Ataması gerçekleşen idari personelin PBYS'ye kaydını yapmak ve İnsan Gücü Planlama Sistemine kaydetmek.
	25- Kısmi zamanlı öğretim elemanlarının işe başlama işlemlerini ve kurumlarıyla yazışmalarını yaparak sözleşmelerini imzalatmak.
	26-Sözleşme süreleri dolan akademik personelin sözleşmelerinin uzatılıp uzatılmayacağına ilişkin işlemleri yapmak.
	27- İşten ayrılan personel ile ilgili yazışmaları yapmak ve ilişik kesme belgesi düzenlemek.
	28- Atama, görevlendirme, birim değişikliği, işten ayrılma ile ilgili uygunluk ve dağıtım yazılarını yazılmak.
	29- Yurtdışı görevlendirmelerde hizmet pasaportu çıkarılması ile ilgili yazışmaları yapmak.
	30- Yabancı uyruklu personelin çalışma izninin uzatılması için gerekli yazışmaları yapmak.
	31- Fakülte ve MYO'lardan gelen staj yapmaları gereken öğrencilerin SGK girişlerini ve staj süreleri sonunda SGK çıkış işlemlerinin yapmak.
	32- Ayrılan personel için çalışma belgesi düzenlenmesini sağlamak.
	33- İşe yeni başlayan personelin kimlik kartlarının basımını yapmak ve teslim etmek.
	34- Aylık olarak Perkotek günlük rapor ve giriş çıkışlarını almak.
	35-Giriş-çıkış kurallarına uymadığı tespit edilen personel hakkında yapılacak işlemle ilgili yazıyı yazmak.
	36- Resmi kuruluşların talep ettiği istihdam ve personele ait istatistiki bilgileri hazırlanmak ve söz konusu resmi mercilere periyodik olarak raporlama yapmak.
	37-Yargı organları ile yapılan bilgi ve belge istemine ilişkin yazıları hazırlamak.
	38-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi gereken bilgi, belge ve dosyalara ilişkin yazıların hazırlamak.
	39-Dilekçe sahiplerine işlem sonucundan bilgi verilmesine ilişkin yazıları hazırlamak.
	40-Arabuluculuk müzakereleri sonunda düzenlenen gerekçeli raporları saklamak.
	41-Dava konusu işleme ilişkin tüm bilgi ve belgeleri temin etmek ve konuya ilişkin savunma yazılarını hazırlanmak.
	42-Dava konusu işleme ilişkin gerektiğinde diğer birimlerden görüş sormak/ bilgi almak.
	43-Dava sonucu verilen kararları süresinde yerine getirmek.
	44-Bilgi edinme ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvurularına ilişkin yazıları hazırlamak.
	45-Yükseköğretim Kurulu ve diğer Kurumlar tarafından istenilen bilgi ve belgeleri istenilen süre içerisinde göndermek.
	46-Kadro Tenkis-Tahsis işlemlerini yapmak.
	47-Üniversite personeline ait istatistiki bilgileri tutulmak.
	48- İstihdam ve diğer teşvik uygulamalarını takip etmek ve Üniversitenin bu uygulamalardan faydalanmasına ilişkin işlemleri yapmak.
	49- Personelin aile durumu, adres değişikliği, eğitim durumu, kıdem vb. değişikliklerine istinaden özlük haklarını (izin, ücret vb.) yeni duruma göre güncellemek ve tahakkuk ettirmek.
	50- ÜYK, Senato, Mütevelli Heyet, FYK, EYK ve MYOK kararlarında yer alan İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yapılması gereken yazışmaları yapmak.

	51- Her ayın en geç 15'ine kadar bir önceki aya ait öğretim elemanlarının ek ders ve tez danışmanlık çizelgelerini fakülte, enstitü MYO sekreterliklerinden temin etmek ve gerekli hesaplamaları yaparak tahakkuk ettirmek.
	52-Harcırah kapsamında görevlendirilen personelin görevlendirilme ve harcırah ödemelerine ilişkin onayı almak.
	53- İş kazası durumunda, ilgili süre içerisinde, iş kazasını ilgili mercie bildirmek.
	54- Yeminli Mali Müşavir tarafından kontrol edilerek teyidi alınan beyannameleri sistemden onaylayarak vergi dairesine göndermek.
	55- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite Yönetim Sistemi ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	56- Ücretli staj yapan öğrencilerin 3308 sayılı Kanun kapsamında işsizlik fonu katkısının ilgili firmalara ödemesine ilişkin işlemleri yapmak.
	57-Amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
	58- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.
	59-Görev alanıyla ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
İNSAN KAYNAKLARI KIDEMLİ UZMANI	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**GENEL SEKRETER**

ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRÜ
2. ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KIDEMLİ UZMANI
3. ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ UZMANI
4. ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ UZMAN YARDIMCISI
5. ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ PERSONELİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRÜ	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Öğrenci İşleri Müdürü
Bağlı Olduğu Üst Birim	Genel Sekreter
Yerine Vekâlet	Genel Sekreterlik Tarafından Atanan Başka Birim Müdürü
Astları	Öğrenci İşleri Personeli
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Öğrenci işleri ile ilgili işlemlerin ilgili mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilmesini sağlamak.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1-Kurum içi ve kurum dışında Öğrenci İşleri Müdürlüğünü temsil etmek.
	2- Akademik birimler ile ilgili iş ve işlemlerde koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek.
	3-Öğrenci işleri kapsamındaki mevzuatların hazırlanması ile ilgili çalışmaları yürütmek, yılsonunda yürürlükte olan mevzuatın değişiklik önerilerini takip etmek ve değerlendirmek.
	4- Biriminin faaliyet raporlarını ve brifing dosyasını hazırlatmak ve üst yönetime sunmak.
	5-Öğrenci işleri ile ilgili günlük ve dönemlik yazışmaları ilgili personele havale etmek.
	6- Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, dikey geçiş, ücret iade-mahsup, muafiyet, burs, mezun, diploma vb. iş ve işlemlerin süreçlerini takip etmek.
	7- Akademik takvim süreçlerinin planlanması, uygulanması ve yayınlanması süreçlerini takip etmek.
	9- Birim içi ve birim dışı yazışmaların mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.
	10- Bologna, Farabi, Mevlâna, Erasmus Plus iş ve işlemlerine ait süreçleri takip etmek.
	11-ÖSYM istatistikleri, YÖKSİS veri tabanı ve öğrenci bilgi sistemi girişlerinin yapılmasını, çeşitli kurumlardan gelen öğrenci sorgulaması yazılarının takibini sağlamak ve talep edilen istatistiki verileri hazırlamak.
	8- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kurum kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
	9- Birimi ile ilgili haftalık ve aylık olarak yapılacak faaliyetleri personeline tebliğ etmek ve takibini yapmak.
	10-Öğrenci Konseyi seçimlerinin yapılmasını sağlamak.
	11- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	12- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRÜ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**GENEL SEKRETER**

ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KIDEMLİ UZMANI	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Öğrenci İşleri Müdürlüğü Kıdemli Uzmanı
Bağlı Olduğu Üst Birim	Öğrenci İşleri Müdürü
Yerine Vekâlet	Öğrenci İşleri Müdürlüğü Uzmanı
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Öğrenci işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönergeleri bilmek, değişiklikleri takip etmek, duyurularını yapmak.
	2- Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, muafiyet, diploma, mezuniyet vb. iş ve işlemleri yürütmek.
	3-Öğrenci işleri ile ilgili günlük ve dönemlik yazışmaları yürütmek.
	4- YKS, DGS öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
	5- Sınav takviminin hazırlanması, not girişleri gibi dönemsel işlemlerin takibini yapmak.
	6- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlığını yapmak.
	7- Akademik takvim süreçlerinin planlanması, yayınlanması ve uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
	8- Fakülteler ile yapılacak çalışmaların koordinasyonunu sağlamak.
	9-Öğrencilerin yatay ve dikey geçiş, çift anadal/yandal iş ve işlemlerini yürütmek.
	10-Ücret iade-mahsup işlemlerini yürütmek.
	11-Bologna, Farabi, Mevlâna, Erasmus plus iş ve işlemlerin takibini yapmak.
	12-Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek, güncel listeyi sisteme tanımlamak ve danışman onaylarını takip etmek.
	13-Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
	14- Yabancı uyruklu öğrencilerin başvuru ve kayıt esasları ile ilgili işlemlerini yürütmek.
	15- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini takip etmek.
	16- Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak.
	17- YÖK denetlemesi için gerekli hazırlıkları yapmak.
	18- Çözülemeyen öğrenci taleplerine müdahil olup, mevzuata uygun bir şekilde çözülmesini sağlamak.
	19- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	20- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	21- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KIDEMLİ UZMANI	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRÜ**

ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ UZMAN	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Öğrenci İşleri Müdürlüğü Uzmanı
Bağlı Olduğu Üst Birim	Öğrenci İşleri Müdürü
Yerine Vekâlet	Uzman Yardımcısı
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Öğrenci işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönergeleri bilmek, değişiklikleri takip etmek, duyurularını yapmak.
	2- Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, muafiyet, diploma, mezuniyet vb. iş ve işlemleri yürütmek
	3- Öğrenci işleri ile ilgili günlük ve dönemlik yazışmaları yürütmek.
	4- YKS, DGS öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
	5- Sınav takviminin hazırlanması, not girişleri gibi dönemsel işlemlerin takibini yapmak.
	6- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlığını yapmak.
	7- Akademik takvim süreçlerinin planlanması, yayınlanması ve uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
	8- Öğrenci disiplin işlemelerini takip etmek.
	9- Öğrencilerin yatay ve dikey geçiş, çift anadal/yandal iş ve işlemlerini yürütmek.
	10-Öğrencilerin genel işlemlerini takip etmek ve ilgili çalışmaları yapmak.
	11- Bologna, Farabi, Mevlâna, Erasmus plus iş ve işlemlerin takibini yapmak.
	12- Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek, güncel listeyi sisteme tanımlamak ve danışman onaylarını takip etmek.
	13- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
	14- Yabancı uyruklu öğrencilerin başvuru ve kayıt esasları ile ilgili işlemlerini yürütmek.
	15- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini takip etmek.
	16- Yaz dönemine ait iş ve işlemleri yürütmek.
	17- YÖK denetlemesi için gerekli hazırlıkları yapmak.
	18- Çözülemeyen öğrenci taleplerine müdahil olup, mevzuata uygun bir şekilde çözülmesini sağlamak.
	19- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	20- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	21- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ UZMANI	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRÜ**

ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ UZMAN YARDIMCISI	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Öğrenci İşleri Müdürlüğü Uzman Yardımcısı
Bağlı Olduğu Üst Birim	Öğrenci İşleri Müdürü
Yerine Vekâlet	İdari Personel
Astları	
Görev Yeri	Öğrenci İşleri Müdürlüğü
Görevin Kısa Tanımı	Öğrenci işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönergeleri bilmek, değişiklikleri takip etmek, duyurularını yapmak.
	2- Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, muafiyet, diploma, mezuniyet vb. iş ve işlemleri yürütmek.
	3-Öğrenci işleri ile ilgili günlük ve dönemlik yazışmaları yürütmek.
	4- YKS, DGS öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
	5- Sınav takviminin hazırlanması, not girişleri gibi dönemsel işlemlerin takibini yapmak.
	6- Öğrenci disiplin işlemelerini takip etmek.
	7- Akademik takvim süreçlerinin planlanması, yayınlanması ve uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
	8- Fakülte öğrencilerinin genel işlemlerini takip etmek ve ilgili çalışmaları yapmak.
	9-Öğrencilerin yatay ve dikey geçiş, çift anadal/yandal iş ve işlemlerini yürütmek.
	10-Ücret iade-mahsup işlemlerini yürütmek.
	11-Yaz dönemine ait iş ve işlemleri yürütmek.
	12- Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek, güncel listeyi sisteme tanımlamak ve danışman onaylarını takip etmek.
	13-Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
	14-Yabancı uyruklu öğrencilerin başvuru ve kayıt esasları ile ilgili işlemlerini yürütmek.
	15- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini takip etmek.
	16- Yaz dönemine ait iş ve işlemleri yürütmek.
	17- Banko işlemlerinde öğrencilerin sorularını cevaplamak ve talep ettikleri belgeleri hazırlamak.
	18- Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak.
	19- YÖK denetlemesi için gerekli hazırlıkları yapmak.
	20- Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak.
	21- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	22- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	23- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ UZMAN YARDIMCISI	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRÜ**

ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ PERSONELİ	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Öğrenci İşleri Müdürlüğü İdari Personeli
Bağlı Olduğu Üst Birim	Öğrenci İşleri Müdürü
Yerine Vekâlet	İdari Personel
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Öğrenci işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönergeleri bilmek, değişiklikleri takip etmek, duyurularını yapmak.
	2- Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, muafiyet, diploma, mezuniyet vb. iş ve işlemleri yürütmek.
	3-Öğrenci işleri ile ilgili günlük ve dönemlik yazışmaları yürütmek.
	4- YKS, DGS öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
	5-Akademik takvim süreçlerinin planlanmasının, uygulanmasının ve yayınlanmasının iş ve işlemleri yürütmek.
	6- Fakülte/MYO öğrencilerinin genel işlemlerini takip etmek ve ilgili çalışmaları yapmak.
	7-Öğrencilerin yatay ve dikey geçiş, çift anadal/yandal iş ve işlemlerini yürütmek.
	8-Ücret iade-mahsup işlemlerini yürütmek.
	9-Yaz dönemine ait iş ve işlemleri yürütmek.
	10-Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek, güncel listeyi sisteme tanımlamak ve danışman onaylarını takip etmek.
	11-Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
	12-Yabancı uyruklu öğrencilerin başvuru ve kayıt esasları ile ilgili işlemlerini yürütmek.
	13- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini takip etmek.
	14- Banko işlemlerinde öğrencilerin sorularını cevaplayıp, talep ettikleri belgeleri hazırlamak.
	15- Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak.
	16- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
	17- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	18- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	19- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ PERSONELİ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRÜ**

MALİ İŞLER VE FİNANS MÜDÜRLÜĞÜ

1. MALİ İŞLER VE FİNANS MÜDÜRÜ
2. MALİ İŞLER VE FİNANS MÜDÜRLÜĞÜ KIDEMLİ UZMANI
3. MALİ İŞLER VE FİNANS MÜDÜRLÜĞÜ UZMANI
4. MALİ İŞLER VE FİNANS MÜDÜRLÜĞÜ UZMAN YARDIMCISI
5. MALİ İŞLER VE FİNANS MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ PERSONELİ (MUHASEBE)
6. MALİ İŞLER VE FİNANS MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ PERSONELİ (FİNANS)

MALİ İŞLER VE FİNANS MÜDÜRLÜĞÜ	
MALİ İŞLER VE FİNANS MÜDÜRÜ	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Mali İşler ve Finans Müdürü
Bağlı Olduğu Üst Birim	Genel Sekreter
Yerine Vekâlet	Mali İşler ve Finans Müdürlüğü Kıdemli Uzmanı (Mali Müşavir)
Astları	Mali İşler Müdürlüğü Personeli
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat hükümlerine göre finans ve muhasebe işlemlerinin kontrolünü sağlamak ve tesis etmek.
	1- Banka ve ödeme işlemlerinin kontrolünü yapmak.
	2- Onayları alınmış işlere ait hazırlanmış ödeme emirlerini gerçekleştirmek.
	3- Kısa ve uzun vadeli kredileri takip etmek.
	4- Denetlemelerde birimi için istenen bilgi ve belgelerin eksiksiz ve doğru olarak teminini sağlamak.
	5- Gerçekleşen harcama durumlarını değerlendirilmek; eğitim ve faaliyetlere ilişkin maliyet esaslarını belirlemek.
	6- Yeminli Mali Müşavir (YMM)'den gelen raporları değerlendirmek.
	7- Birimi ile ilgili Genel Sekreterliğe, Rektörlüğe ve Mütevelli Heyet Başkanlığına rapor sunmak.
	8- Birimindeki personeli sevk ve idare etmek.
	9- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kurum kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
	10- Birimi ile ilgili haftalık ve aylık olarak yapılacak faaliyetleri personeline tebliğ etmek ve takibini yapmak.
	11-Türk Hava Kurumu Üniversitesi İktisadi İşletmesi'nin tüm iş ve işlemlerini yürütmek.
	12- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	13- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
MALİ İŞLER VE FİNANS MÜDÜRÜ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**GENEL SEKRETER**

MALİ İŞLER VE FİNANS MÜDÜRLÜĞÜ	
MALİ İŞLER VE FİNANS MÜDÜRLÜĞÜ KIDEMLİ UZMANI (MALİ MÜŞAVİR)	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Mali İşler ve Finans Müdürlüğü Kıdemli Uzmanı (Müşavir)
Bağlı Olduğu Üst Birim	Mali İşler ve Finans Müdürü
Yerine Vekâlet	Mali İşler ve Finans Müdürlüğü Uzmanı
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat hükümleri gereği tek düzen hesap planına uygun olarak işlemleri yapmak. Araştırma planlama organizasyonunu yapmak ve Mali İşler Müdürünün vermiş olduğu görevleri yerine getirmek.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Bütçe çalışmalarını yapmak.
	2- Banka ve ödeme işlemlerinin kontrolünü yapmak.
	3-Öğrenci ve diğer gelir faturaları ile gider pusulalarını düzenleyerek mevzuata uygun olarak muhasebe kayıtlarına almak.
	4- Öğrenci İşleri ve Mali İşler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
	5- YÖK denetimi öncesinde talep edilen tabloların, bilgi ve belgelerin eksiksiz olarak hazırlanması ve denetlemelerde birimi için istenen bilgi ve belgelerin eksiksiz ve doğru olarak teminini sağlamak.
	6- Resmi muhasebe işlemlerini mevzuata uygun olarak yapmak ve kontrol etmek.
	7- İdari personel tarafından muhasebe kayıtlarına alınan aylık fatura giriş/çıkış işlemlerinin kontrol ve takibini yapmak.
	8- Uzman tarafından muhasebe kayıtlarına alınan banka hesap hareketlerinin kontrol ve takibini yapmak,
	9- Personel bordrolarını, mevzuata uygun olarak, muhasebe kayıtlarına almak.
	10- KDV-1, KDV-2, Muhtasar, Geçici Vergi Beyannamesi ve diğer beyannamelerin hazırlanarak, Yeminli Mali Müşavir tarafından kontrol edilerek teyidinin alınması akabinde beyannamelerin sistemden onaylanarak vergi dairesine gönderilmesini sağlamak.
	11- Türk Hava Kurumu Üniversitesi İktisadi İşletmesi'nin tüm iş ve işlemlerini yürütmek.
	12- Amirleri tarafından istenen raporları hazırlamak ve verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	13- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	14- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
MALİ İŞLER VE FİNANS MÜDÜRLÜĞÜ KIDEMLİ UZMANI	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**MALİ İŞLER VE FİNANS MÜDÜRÜ**

MALİ İŞLER VE FİNANS MÜDÜRLÜĞÜ	
MALİ İŞLER VE FİNANS MÜDÜRLÜĞÜ UZMANI	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Mali İşler ve Finans Müdürlüğü Uzmanı
Bağlı Olduğu Üst Birim	Mali İşler ve Finans Müdürü
Yerine Vekâlet	Mali İşler ve Finans Müdürlüğü Uzman Yardımcısı
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Muhasebe ve finans işlemlerini yürütmek.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Bankacılık ve ödeme işlemlerini yapmak.
	2- Bütçe çalışmalarına yardımcı olmak.
	3- Gerçekleşecek ödemelere ilişkin talimatların hazırlanarak ödeme sürecinin takibini yapmak.
	4- Günlük finans raporlarını hazırlayarak Mali İşler ve Finans Müdürüne sunmak.
	5- Günlük banka hesap ekstrelerini mevzuata uygun olarak muhasebe kayıtlarına almak.
	6- Diğer birimler tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlamak.
	7- Oluşturulacak komisyonlara katılmak ve komisyon çalışmalarına destek vermek.
	8- Öğrenci hesaplarının takibine yardımcı olmak.
	9- Türk Hava Kurumu Üniversitesi İktisadi İşletmesi'nin tüm iş ve işlemlerini yürütmek.
	10- Amirleri tarafından istenen raporları hazırlamak ve verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	11- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	12- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
MALİ İŞLER VE FİNANS MÜDÜRLÜĞÜ UZMANI	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**MALİ İŞLER VE FİNANS MÜDÜRÜ**

MALİ İŞLER VE FİNANS MÜDÜRLÜĞÜ		
MALİ İŞLER VE FİNAN MÜDÜRLÜĞÜ UZMAN YARDIMCISI		
Personel Grubu	İdari Personel	
Operasyonel Unvan	Mali İşler ve Finans Müdürlüğü Uzman Yardımcısı	
Bağlı Olduğu Üst Birim	Mali İşler ve Finans Müdürü	
Yerine Vekâlet	Mali İşler ve Finans Müdürlüğü Uzmanı	
Astları		
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi	
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuatlar gereği amirlerinin vermiş olduğu görevleri yerine getirmek.	
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Banka ve ödeme işlemlerini yapmak.	
	2- Bütçe çalışmalarını hazırlamak.	
	3- Finansla ilgili işlemleri yapmak.	
	4- Resmi muhasebe işlemlerini yapmak.	
	5- Öğrenci faturalama ve Ceo sistem takip işlemlerini yapmak.	
	6- Öğrenci işleri ve mali işler arasındaki koordinasyonu sağlamak.	
	7- Oluşturulacak komisyonlara katılmak ve komisyon çalışmalarına destek olmak.	
	8- Türk Hava Kurumu Üniversitesi İktisadi İşletmesi'nin tüm iş ve işlemlerini yürütmek.	
	9- Amirleri tarafından istenen raporları hazırlamak ve verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
	10- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	11- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
MALİ İŞLER VE FİNANS MÜDÜRLÜĞÜ UZMAN YARDIMCISI	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**MALİ İŞLER VE FİNANS MÜDÜRÜ**

MALİ İŞLER VE FİNANS MÜDÜRLÜĞÜ		
MALİ İŞLER VE FİNANS MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ PERSONELİ (MUHASEBE)		
Personel Grubu	İdari Personel	
Operasyonel Unvan	Mali İşler ve Finans Müdürlüğü İdari Personeli (Memur)	
Bağlı Olduğu Üst Birim	Mali İşler ve Finans Müdürü	
Yerine Vekâlet	Mali İşler ve Finans Müdürlüğü Uzmanı	
Astları		
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi	
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuatlar gereği amirlerinin vermiş olduğu görevleri yerine getirmek.	
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Bütçe çalışmalarına yardımcı olmak.	
	2- Gelir faturaları ile gider pusulalarını düzenleyerek, fatura giriş/çıkışlarına ilişkin işlemleri mevzuata uygun olarak muhasebe kayıtlarına almak.	
	3- Resmi muhasebe işlemlerini yapmak.	
	4- Öğrenci faturalama ve Ceo sistem takip işlemlerini yapmak.	
	5- Öğrenci işleri ve mali işler arasındaki koordinasyonu sağlamak.	
	6- Türk Hava Kurumu Üniversitesi İktisadi İşletmesi'nin tüm iş ve işlemlerini yürütmek.	
	7- Amirleri tarafından istenen raporları hazırlamak ve verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
	8- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	9- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
MALİ İŞLER VE FİNANS MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ PERSONELİ (MUHASEBE)	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**MALİ İŞLER VE FİNANAS MÜDÜRÜ**

MALİ İŞLER VE FİNANS MÜDÜRLÜĞÜ		
MALİ İŞLER VE FİNANS MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ PERSONELİ (FİNANS)		
Personel Grubu	İdari Personel	
Operasyonel Unvan	Mali İşler ve Finans Müdürlüğü İdari Personeli (Memur)	
Bağlı Olduğu Üst Birim	Mali İşler ve Finans Müdürü	
Yerine Vekâlet	Mali İşler ve Finans Müdürlüğü Uzmanı	
Astları		
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi	
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuatlar gereği amirlerinin vermiş olduğu görevleri yerine getirmek.	
	1- Öğrenci faturalama ve Ceo sistem takip işlemlerini yapmak.	
	2- Öğrenci hesaplarının takibini yapmak	
	3- Öğrenci işleri ve mali işler arasındaki koordinasyonu sağlamak.	
	4- Türk Hava Kurumu Üniversitesi İktisadi İşletmesi'nin tüm iş ve işlemlerini yürütmek.	
	5- Amirleri tarafından istenen raporları hazırlamak ve verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
	6- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	7- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
MALİ İŞLER VE FİNANS MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ PERSONELİ (FİNANS)	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**MALİ İŞLER VE FİNANAS MÜDÜRÜ**

DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRÜ
2. DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜR YARDIMCISI (İDARİ)
3. DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜR YARDIMCISI (SATINALMA VE YAPI İŞLERİ)
4. SATINALMA VE İHALE UZMANI
5. SATINALMA VE İHALE MEMURU
6. FİYAT TESPİT MEMURU
7. MUAYENE MEMURU
8. AYNİYAT VE DEPO UZMANI
9. KORUMA VE GÜVENLİK UZMANI
10. SİVİL SAVUNMA UZMANI
11. İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI
12. İŞYERİ HEKİMİ
13. İŞYERİ HEMŞİRESİ
14. DESTEK PERSONELİ-GÜVENLİK HİZMETLERİ
15. DESTEK PERSONELİ- KAT VE ÇEVRE TEMİZLİK ELEMANI
16. DESTEK PERSONELİ -ULAŞTIRMA HİZMETLERİ (ŞOFÖR)
17. DESTEK PERSONELİ- MALZEME VE DEPO HİZMETLERİ
18. İDARİ PERSONEL-GENEL EVRAK SORUMLUSU
19. İDARİ PERSONEL- GENEL EVRAK PERSONELİ
20. İDARİ PERSONEL- SANTRAL PERSONELİ
21. MÜHENDİS-MİMAR
22. TEKNİK PERSONEL
23. İNŞAAT TEKNİKERİ

DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRÜ	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Müdürü
Bağlı Olduğu Üst Birim	Genel Sekreter
Yerine Vekâlet	Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Müdür Yardımcıları
Astları	Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Personeli
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Satın alma ve idari faaliyetlerin planlanması ve yürütülmesini sağlamak.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Temizlik, güvenlik ve bahçe bakımı hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
	2- Ulaştırma hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
	3- Üniversiteye ait araçların görevlendirilmesi, bakımları ve kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
	4- Yemekhane-kantin-kafeterya-çay ocağı hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
	5- Genel Evrak Biriminin çalışmalarını (EBYS dahil) yürütmek, takip ve kontrol etmek, EBYS'nin düzenli çalışmasını temin etmek.
	6- Gelen / Giden posta ve kargo işlerinin yapılmasını sağlamak.
	7- Santral işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
	8- Sarf malzemelerinin satınalma, depolama ve dağıtım işlemlerini sağlamak.
	9- Malzeme envanterinin tutulması; arşiv, depolama ve dağıtım hizmetlerinin yürütülmesi; zimmet devir teslim işlemlerinin ilgililerle koordinesini sağlamak.
	10- Taşınır ve taşınmaz malların satınalma ve kiralama işlemlerini yürütmek.
	11- İşyeri hekimi, işyeri hemşiresi ve iş sağlığı ve güvenliği uzmanının çalışmalarını koordine etmek.
	12- Üniversitenin yatırım programlarının planlamasını yapmak, yatırım programı kapsamında gerçekleştirilecek olan bina ve tesislerin projelerinin yapılmasını sağlamak.
	13- Üniversite bünyesinde yapılan inşaatların tesisat işlerine ait; elektrik, asansör, trafo, sıhhi tesisat, kalorifer, ısıtma, soğutma ve klima tesisatı projeleri ile onarım işlerine ait çeşitli projeleri yaptırmak.
	14- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünün takibini sağlamak
	15- Metraj ve keşifleri hazırlamak. Yapılan işlerin fen ve sanat kurallarına göre yapılmasını denetlemek.
	16- Yatırım programları kapsamında bulunan bina ve tesislerin, avan ve uygulama projelerinin yaptırılmasını sağlamak ve yapılan projelerin denetlenmesini sağlamak.
	17- Tadilat yapılacak binaların rölevelerinin çıkarılması, tadilat projelerinin çizilmesi veya çizdirilmesi ve gerektiğinde uygulama projelerinin hazırlanması için talimat vermek.
	18- Uygulanacak ve uygulanmakta olan tüm projelerin denetiminin yapılmasını sağlamak.
	19- Binalarının aplikasyonlarını yaptırmak.
	20- Altyapı çalışmalarının yapım ve kontrollüğünü teknik personel vasıtasıyla yaptırmak.
	21- Üniversitenin mülkiyetinde veya Üniversiteye tahsisli olan ya da Üniversitenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

	22- Binaların ısıtılması, su ve elektrik ihtiyacının giderilmesi için gerekli tedbirleri aldırmak. Tüm ısıtma, temiz su ve elektrik sistemlerindeki kalorifer kazanı, sirkülasyon pompası, jeneratör ve trafo gibi cihazların rutin bakımı ve her türlü ufak çaplı elektrik, tesisat, inşaat işlerine ait küçük bakım, onarım ve tamirat işlerinin yapılmasını sağlamak.
	23- Üniversitenin birimlerinin elektrik, yakıt, su giderleri, teknik hesaplarını yaptırmak.
	24- Ağaç doğrama işleri ve demir doğrama işleri olarak küçük çaplı imalatları yaptırmak. Üniversite ile ilgili birimlerde bu işlerle ilgili küçük bakım, onarım ve tamirat işlerini yaptırmak.
	25- Garanti süresi dolan mallarla ilgili talep eden birimlerle gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak. Kesin teminat mektuplarının serbest kalmasını sağlamak.
	26- Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Müdürlüğü personelini iş önceliğine göre yönlendirmek ve yönetmek.
	27- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kurum kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
	28- Birimi ile ilgili haftalık ve aylık olarak yapılacak faaliyetleri personeline tebliğ etmek ve takibini yapmak.
	29- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	30- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRÜ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**GENEL SEKRETER**

DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜR YARDIMCISI (İDARİ)	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Müdür Yardımcısı (İdari)
Bağlı Olduğu Üst Birim	Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Müdürü
Yerine Vekâlet	Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Müdür Yardımcısı (Satınalma)
Astları	
Görev Yeri	Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Sorumlu olduğu birimin işleri ile ilgili uzmanların çalışmalarını koordine ve takip etmek
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Yemekhanenin işletilmesi ile ilgili faaliyetlerin takip ve koordinasyonunu sağlamak.
	2- Kat ve temizlik görevlilerinin çalışmalarını takip ve koordine etmek.
	3- Servis personelinin çalışmasını takip ve koordine etmek.
	4- Kantin faaliyetlerini takip ve koordine etmek.
	5- Yapılacak üst düzey toplantılarda toplantı salonlarının hazırlanması, ikramlıkların temini ve servis hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak.
	6- Bahçıvanlık hizmetlerinin takip ve koordinasyonunu sağlamak.
	7- Ulaştırma hizmetlerini takip ve koordinasyonunu sağlamak.
	8- Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Müdürlüğü'nün personel yoklamasını güncel olarak tutmak.
	9- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kurum kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
	10- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
	11- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	12-Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜR YARDIMCISI (İDARİ)	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRÜ**

DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜR YARDIMCISI (SATINALMA VE YAPI İŞLERİ)	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Müdür Yardımcısı (Satınalma ve Yapı İşleri)
Bağlı Olduğu Üst Birim	Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Müdürü
Yerine Vekâlet	Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Müdür Yardımcısı (İdari)
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Üniversitenin tüm birimlerinden talep edilen malzemelerin ve hizmetlerin mevzuat çerçevesinde tedarik edilmesini sağlamak ve yapı işleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Üniversitenin ihtiyaç duyduğu malzeme ve hizmetlerle ilgili pazar araştırması yapmak.
	2- Satın alma işlemi tamamlanan malzeme ve hizmetlerin ihtiyaç sahiplerine ulaşmasını sağlamak.
	3- Satınalma Biriminin çalışmalarını mevcut mevzuat çerçevesinde takip ve koordine etmek.
	4- Satınalma-kiralama işlemlerinde mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda şartname ve sözleşmeleri hazırlamak, onaya sunmak.
	5- Üniversite yerleşkelerindeki inşaat ve teknik işlerinin yürütülmesi ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
	6- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kurum kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
	7- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	8- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	9- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	KONTROL EDEN	TEBLİĞ EDEN
DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜR YARDIMCISI (SATINALMA ve YAPI İŞLERİ)	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRÜ**

DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SATINALMA ve İHALE UZMANI		
Personel Grubu	İdari Personel	
Operasyonel Unvan	Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Müdürlüğü Satınalma ve İhale Uzmanı	
Bağlı Olduğu Üst Birim	Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Müdürü	
Yerine Vekâlet	Satınalma ve İhale Memuru	
Astları		
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi	
Görevin Kısa Tanımı	Üniversitenin tüm birimlerinden talep edilen malzemelerin ve hizmet alımlarının mevzuat çerçevesinde tedarik edilmesini sağlamak.	
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- İhtiyaç duyulan malzeme ve hizmetlerle ilgili pazar araştırması yapmak.	
	2- Teklif usulü ile alınamayan malzemeleri avanstan nakit olarak tedarik etmek ve teslim etmek.	
	3- Gelen satınalma istemlerini analiz etmek, en kaliteli mal ve hizmeti en uygun fiyata temin etmek üzere çalışmalar yürütmek.	
	4- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
	5- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	6- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
SATINALMA VE İHALE UZMANI	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRÜ**

DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SATINALMA ve İHALE MEMURU		
Personel Grubu	İdari personel	
Operasyonel Unvan	Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Müdürlüğü Satınalma ve İhale Memuru	
Bağlı Olduğu Üst Birim	Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Müdürü	
Yerine Vekâlet	Satınalma ve İhale Uzmanı	
Astları		
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi	
Görevin Kısa Tanımı	Üniversitenin tüm birimlerinden talep edilen malzemelerin ve hizmet alımlarının mevzuat çerçevesinde tedarik edilmesini sağlamak.	
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Teklif usulü ile alınamayan malzemeleri avanstan nakit olarak tedarik etmek.	
	2- Temin edilen malzeme ve hizmetleri ilgili birimlere teslim etmek.	
	3- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
	4- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	5-Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
SATINALMA VE İHALE MEMURU	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRÜ**

DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FİYAT TESPİT MEMURU		
Personel Grubu	İdari Personel	
Operasyonel Unvan	Fiyat Tespit Memuru	
Bağlı Olduğu Üst Birim	Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Müdürü	
Yerine Vekâlet	Satınalma ve İhale Memuru	
Astları		
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi	
Görevin Kısa Tanımı	Kurumun ihtiyaç duyduğu malzeme ve hizmetler ile ilgili pazar araştırması yapmak.	
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Kurumun ihtiyaç duyduğu malzeme ve hizmetler ile ilgili pazar araştırması yapmak ve firmalardan alınan teklifleri amirlerine sunmak.	
	2- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
	3- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	4- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
FİYAT TESPİT MEMURU	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRÜ**

DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MUAYENE MEMURU		
Personel Grubu	İdari Personel	
Operasyonel Unvan	Muayene Memuru	
Bağlı Olduğu Üst Birim	Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Müdürü	
Yerine Vekâlet	Satınalma İhale Uzmanı	
Astları		
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi	
Görevin Kısa Tanımı	Muayenesi gereken taşınır malzemelerin kontrolünü yapmak	
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Muayenesi gereken taşınır malzemelerin kontrolünü yapmak.	
	2- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alması için ayniyat ve depo memuruna teslim etmek.	
	3-Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
	3- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	4- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
MUAYENE MEMURU	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRÜ**

DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ AYNİYAT VE DEPO UZMANI	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Müdürlüğü Ayniyat ve Depo Uzmanı
Bağlı Olduğu Üst Birim	Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Müdürü
Yerine Vekâlet	
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Ambarın sevk ve idaresi ile Üniversite envanter/stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Ambara giren her türlü madde, eşya, makine, malzeme, eğitim aracı vb. malzemelerin kaydını tutmak, muhafaza etmek, her türlü tehlike ve zarardan korumak.
	2- Ambar stok bilgilerinin ve Üniversite envanter bilgilerinin tutulmasını sağlamak.
	3- Üniversite zimmet işlemlerinin yürütülmesini ilgililerle koordine etmek.
	4- Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek.
	5- Ambara giren malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek.
	6- Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek.
	7- Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmak.
	8-Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	9- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	10- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
AYNİYAT VE DEPO UZMANI	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRÜ**

DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KORUMA VE GÜVENLİK UZMANI	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Koruma ve Güvenlik Uzmanı
Bağlı Olduğu Üst Birim	Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Müdürü
Yerine Vekâlet	Güvenlik Görevlisi
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu ve buna bağlı mevzuatlar çerçevesinde Üniversitenin güvenliğini sağlamak.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu ve buna bağlı mevzuatlar çerçevesinde Üniversite sorumluluk alanları içerisinde gözetim, denetim ve kontrol hizmetlerini kesintisiz olarak yürütmek, Üniversitenin giriş ve çıkış güvenliğini sağlamak. Görev alanı içerinde ve süresince üniforma giyinmek.
	2- Hukuk kurallarına, toplum değerlerine uygun olarak özenle ve sadakatle her türlü kötü niyetli fiil ve teşebbüslere karşı önleyici tedbirler alarak caydırmak, görev yerinin huzur ve güven içinde bulunmasını sağlamak.
	3- Görev yerleri ile ilgili genel ve özel talimatları hazırlamak, gerektiğinde güncellemek, tüm üniversite birimlerine ve öğrencilere duyurmak.
	4- Güvenlik görevlilerinin 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu ve buna bağlı mevzuat çerçevesinde görev yapmalarını sağlamak, çalışmaları Ankara İl Emniyet Müdürlüğü ile koordineli yürütmek.
	5- Güvenlik personelinin eğitimlerini düzenli olarak yaptırmak.
	6- Güvenlik sistemlerinin (kamera vb.) ve kontrol cihazlarının (detektör vb) temin edilmesini, uygun şekilde kullanılmasını, bakım ve idamesini sağlamak, bu cihazlarla ilgili güvenlik personeline eğitim vermek.
	7- Üniversite personeline güvenlikle ilgili duyuruları hazırlamak ve Genel Sekreterlikçe yayınlanmasını koordine etmek, duyuruların gereğinin yapılıp yapılmadığını takip etmek, aksatan personeli Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Müdürüne, Genel Sekreter Yardımcısına ve Genel Sekretere arz etmek.
	8- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	9- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	9- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	KONTROL EDEN	TEBLİĞ EDEN
KORUMA VE GÜVENLİK UZMANI	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRÜ**

DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
SİVİL SAVUNMA UZMANI	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Sivil Savunma Uzmanı
Bağlı Olduğu Üst Birim	İdari Hizmetler Müdürü
Yerine Vekâlet	Koruma ve Güvenlik Uzmanı
Astları	Memur
Görev Yeri	THKÜ Yerleşkeleri
Görevin Kısa Tanımı	7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu ve buna bağlı mevzuat hükümlerine göre tabii afetler, düşman taarruzu, yangınlara karşı THKÜ de bulunan öğrenci ve personelin can ve mal kaybının asgari düzeye indirilmesi için gerekli koruyucu ve kurtarıcı tedbirleri planlamak ve almak.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncel bulundurmak.
	2- Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak.
	3- Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak.
	4- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak.
	5- Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek.
	6- Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek.
	7- Üniversite ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
	8- Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
	9- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında yangın talimatını hazırlamak, uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek.
	10- Üniversite içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
	11- Üniversitenin sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek.
	12- Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında Üniversite personeline eğitim vermek veya eğitim almalarını sağlamak.
	13- Üniversitenin Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekretarya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak.
	14- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	15- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
SİVİL SAVUNMA UZMANI	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRÜ**

DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	İş Güvenliği Uzmanı
Bağlı Olduğu Üst Birim	Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Müdürü
Yerine Vekâlet	
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Yerleşkeleri
Görevin Kısa Tanımı	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve buna bağlı mevzuat hükümlerine göre iş yeri tehlike sınıfını belirlemek ve buna göre gerekli planlamaları yapmak, risk analizini çıkarmak ve eğitim faaliyetlerini yürütmek.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	**a) Rehberlik**
	1- İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularının iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak.
	2- İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek.
	3- İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak.
	4- İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmayan, ancak çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak.
	b) Risk değerlendirmesi
	1- İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak.
	c) Çalışma ortamı gözetimi
	1- Çalışma ortamının gözetiminin yapılması, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamalarını kontrol etmek.
	2- İşyerinde kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için yapılan çalışmalara katılmak, bu konuda işverene önerilerde bulunmak, uygulamaları takip etmek; doğal afet, kaza, yangın veya patlama gibi durumlar için acil durum planlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, bu konuyla ilgili periyodik eğitimlerin ve tatbikatların yapılmasını ve acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini izlemek ve kontrol etmek.
	ç) Eğitim, bilgilendirme ve kayıt
	1- Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek.
	2- Çalışma ortamıyla ilgili iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve çalışma ortamı gözetim sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu işyeri hekimi ile işbirliği halinde hazırlamak.

	3- Çalışanlara yönelik bilgilendirme faaliyetlerini düzenleyerek işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.
	4- Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerini hazırlayarak işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.
	5- İş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili gerekli bilgileri, İSG KATİP'e bildirmek.
	6- İşyeri hekimiyle birlikte iş kazaları ve meslek hastalıklarıyla ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak.
	7- Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını işyeri hekimiyle birlikte hazırlamak.
	8- Üyesi olduğu iş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmak.
	9- Çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.
	10- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRÜ**

DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
İŞYERİ HEKİMİ	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	İşyeri Hekimi
Bağlı Olduğu Üst Birim	Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Müdürü
Yerine Vekâlet	
Astları	İşyeri Hemşiresi
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	6333 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununu ve buna bağlı mevzuat hükümlerine uygun olarak iş yerinin sağlık planlamasını yapma ve risk değerlerini çıkarmak, sağlık açısından danışmanlık ve rehberlik yapmak ve eğitim faaliyetlerini yürütmek.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	**a) Rehberlik**
	1- İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında çalışanların sağlık gözetimi ve çalışma ortamının gözetimi ile ilgili işverene rehberlik yapmak.
	2- İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak işyerinin tasarımı, kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi konularının iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş sağlığı kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak.
	3- İşyerinde çalışanların sağlığının geliştirilmesi amacıyla gerekli aktiviteler konusunda işverene tavsiyelerde bulunmak.
	4- İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak, ayrıca işin yürütümünde ergonomik ve psikososyal riskler açısından çalışanların fiziksel ve zihinsel kapasitelerini dikkate alarak iş ile çalışanın uyumunun sağlanması ve çalışma ortamındaki stres faktörlerinden korunmaları için araştırmalar yapmak ve bu araştırma sonuçlarını rehberlik faaliyetlerinde dikkate almak.
	5- İşyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarını sürekli izleyip denetleyerek, işverene tavsiyelerde bulunmak.
	6- İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak.
	7- İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmadığı halde çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak.
	8- İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek.
	b) Risk değerlendirmesi
	1- İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak.
	2- Özel politika gerektiren grupları yakın takip ve koruma altına almak, bilgilendirmek ve yapılacak risk değerlendirmesinde özel olarak dikkate almak.
	c) Sağlık gözetimi
	1- Sağlık gözetimi kapsamında yapılacak işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler ile ilgili olarak çalışanları bilgilendirmek ve onların rızasını almak.
	2- Çalışanların sağlık gözetimini yapmak.

	3- Çalışanların yapacakları işe uygun olduklarını belirten işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi kayıtlarını düzenlemek ve işyerinde muhafaza etmek.
	4- Çalışanların, uygun işe yerleştirilmeleri için gerekli sağlık muayenelerini yaparak rapor düzenlemek, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı almış çalışanın olması durumunda kişinin çalıştığı ortamdaki diğer çalışanların sağlık muayenelerini tekrarlamak.
	5- Sağlık sorunları nedeniyle işe devamsızlık durumları ile işyerinde olabilecek sağlık tehlikeleri arasında bir ilişkinin olup olmadığını tespit etmek, gerektiğinde çalışma ortamı ile ilgili ölçümler yapılmasını planlayarak işverenin onayına sunmak ve alınan sonuçların çalışanların sağlığı yönünden değerlendirmesini yapmak.
	6- Bulaşıcı hastalıkların kontrolü için yayılmayı önleme ve bağışıklama çalışmalarının yanı sıra gerekli hijyen eğitimlerini vermek, gerekli muayene ve tetkiklerinin yapılmasını sağlamak.
	7- İşyerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek, iş güvenliği uzmanı ile işbirliği yaparak iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve bu konuları da içerecek şekilde yıllık çalışma planını hazırlayarak işverenin onayına sunmak, uygulamaların takibini yapmak ve yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak.
	8- Bir başka işverenden iş görmek için işyerine geçici olarak gönderilen çalışanlar ile alt işveren çalışanlarının yapacakları işe uygun olduğunu gösteren sağlık raporlarının süresinin dolup dolmadığını kontrol etmek.
	ç) Eğitim, bilgilendirme ve kayıt
	1- Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak/kontrol etmek.
	2- İşyerinde ilkyardım ve acil müdahale hizmetlerinin organizasyonu ve personelin eğitiminin sağlanması çalışmalarını ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.
	3- Yöneticilere, bulunması halinde iş sağlığı ve güvenliği kurulu üyelerine ve çalışanlara genel sağlık, iş sağlığı ve güvenliği, hijyen, bağımlılık yapan maddelerin kullanımının zararları, kişisel koruyucu donanımlar ve toplu korunma yöntemleri konularında eğitim vermek, eğitimin sürekliliğini sağlamak.
	4- Çalışanları işyerindeki riskler, sağlık gözetimi, işe giriş ve periyodik muayeneler konusunda bilgilendirmek.
	5- İş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve sağlık gözetimi sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu iş güvenliği uzmanı ile işbirliği halinde hazırlamak.
	d) İlgili birimlerle işbirliği
	1- Sağlık gözetimi sonuçlarına göre, iş güvenliği uzmanı ile işbirliği içinde çalışma ortamının gözetimi kapsamında gerekli ölçümlerin yapılmasını önermek, ölçüm sonuçlarını değerlendirmek.
	2- İş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmak.
	3- İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği konularında bilgi ve eğitim sağlanması için ilgili taraflarla işbirliği yapmak.
	4- İş kazaları ve meslek hastalıklarının analizi, iş uygulamalarının iyileştirilmesine yönelik programlar ile yeni teknoloji ve donanımın sağlık açısından değerlendirilmesi ve test edilmesi gibi mevcut uygulamaların iyileştirilmesine yönelik programların geliştirilmesi çalışmalarına katılmak.
	5- İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak.
	6- Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerinin hazırlanmasında iş güvenliği uzmanına katkı vermek.
	7- Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını iş güvenliği uzmanıyla birlikte hazırlamak

	8- İşyerinde görevli çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak
	9- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
İŞYERİ HEKİMİ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRÜ**

DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
İŞYERİ HEMŞİRESİ	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	İş Yeri Hemşiresi
Bağlı Olduğu Üst Birim	İş Yeri Hekimi
Yerine Vekâlet	
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Kurum çalışanlarını, hastalıklardan korunma yolları konusunda bilgilendirmek, beden- ruh sağlığının bozulması halinde işyeri hekimi tarafından verilen tedaviyi uygulamak, hasta bakımını planlamak, uygulamak, denetlemek ve izlemek.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin planlanması, değerlendirilmesi, izlenmesi ve yönlendirilmesinde işyeri hekimi ile çalışmak, veri toplamak ve gerekli kayıtları tutmak.
	2- Çalışanların sağlık ve çalışma öykülerini İşe Giriş/Periyodik Muayene Formuna yazmak ve işyeri hekimi tarafından yapılan muayene sırasında hekime yardımcı olmak.
	3- Özel politika gerektiren grupların takip edilmesi ve gerekli sağlık muayenelerinin yaptırılmasını sağlamak.
	4- İlk yardım hizmetlerinin organizasyonu ve yürütümünde işyeri hekimi ile çalışmak.
	5- Çalışanların sağlık eğitiminde görev almak.
	6- İşyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarının sürekli izlenip denetlemesinde işyeri hekimiyle birlikte çalışmak.
	7- İşyeri hekimince verilecek iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili diğer görevleri yürütmek.
	8- İşyerinde görevli çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.
	9- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	10- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
İŞ YERİ HEMŞİRESİ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**İŞ YERİ HEKİMİ**

DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
DESTEK PERSONEL- GÜVENLİK HİZMETLERİ PERSONELİ		
Personel Grubu	İdari Personel	
Operasyonel Unvan	Destek Personel-Güvenlik Hizmetleri Personeli	
Bağlı Olduğu Üst Birim	Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Müdürlüğü	
Yerine Vekâlet	Güvenlik Hizmetleri Personeli	
Astları		
Görev Yeri	THK Üniversitesi Sorumluluk Alanları	
Görevin Kısa Tanımı	5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu ve buna bağlı mevzuat çerçevesinde Üniversite sorumluluk alanları içerisinde gözetim, denetim ve kontrol hizmetlerini yürütmek, Üniversitenin giriş ve çıkış güvenliğini sağlamak. Görev alanı içerinde ve süresince üniforma giyinmek.	
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyen kişilerin kimlik kontrolünü yapmak.	
	2- Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girmek.	
	3- Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete almak.	
	4- Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete almak.	
	5- Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalamak.	
	6- Güvenlik sistemlerini ve teçhizatını etkin şekilde kullanmak.	
	7- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
	8- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	9- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
GÜVENLİK HİZMETLERİ PERSONELİ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRÜ**

DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
DESTEK PERSONELİ- KAT ve ÇEVRE TEMİZLİK ELEMANI		
Personel Grubu	İdari Personel	
Operasyonel Unvan	Destek Personeli-Kat, Çevre, Temizlik vb. Elemanı	
Bağlı Olduğu İlk Üst Birim	Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Müdürü	
Yerine Vekâlet	Kat ve Çevre Temizlik Elemanı	
Astları		
Görev Yeri	THKÜ Yerleşkeleri	
Görevin Kısa Tanımı	İdarece belirlenen görev alanı içerisinde kat (taşıma hizmetleri dâhil), çevre ve bahçıvanlık hizmetlerini yürütmek	
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Temizlik, tertip-düzen hizmetini tam zamanlı olarak yapmak.	
	2- Makam odaları, kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, tuvaletler, salonlar, çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek, paspas yapmak, çevre temizliğini eksiksiz yapmak ve 2 saatte bir kontrolünü sağlamak.	
	3- Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak.	
	4- Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek.	
	5- Tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek. Pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak.	
	6- Tuvaletlerdeki sıvı sabun eksildikçe tamamlamak, koku önleyici kapsüller koymak ve iki saatte bit temizlik kontrolünü yapmak ve kontrol formunu paraflamak.	
	7- Köşe veya kenarlarda oluşan örümcek ağlarını almak, pano, kapı ve duvarları silmek, çini, fayans ve mermerleri silerek parlatmak. Camları daima temiz olacak sıklıkta silmek.	
	8- Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak.	
	9- Haftalık periyotlarda cilalama yapmak.	
	10- Eksikliklere yerinde ve zamanında müdahale etmek.	
	11- İdarece belirlenen yerlerdeki çay ocakları ve ihtiyaç olması halinde yemek servisi hizmetlerini yürütmek ve yardımcı olmak.	
	12- Bahçıvanlık hizmetlerini yürütmek.	
	13- Amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmek.	
	14- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	15- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
KAT ve ÇEVRE TEMİZLİK ELEMANI	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRÜ**

DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
DESTEK PERSONELİ- ULAŞTIRMA HİZMETLERİ PERSONELİ		
Personel Grubu	İdari Personel	
Operasyonel Unvan	Destek Personeli- Ulaştırma Hizmetleri	
Bağlı Olduğu Üst Birim	Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Müdürü	
Yerine Vekâlet	Ulaştırma Hizmetleri	
Astları		
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi	
Görevin Kısa Tanımı	Araçları genel trafik kurallarına ve üniversite trafik talimatına uygun olarak kullanmak.	
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Araçların sevk ve idaresini belirlenen kurallara uygun olarak yürütmek	
	2- Makam ve binek araçlarının daima temiz, bakımlı ve göreve hazır olmasını sağlamak.	
	3- Daima temiz kıyafetli, traşlı, personele ve öğrencilere karşı kibar, uygun bir davranış içinde olmak.	
	4- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
	5- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	6- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
ULAŞTIRMA HİZMETLERİ PERSONELİ (ŞOFÖR)	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRÜ**

DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
DESTEK PERSONEL-MALZEME ve DEPO HİZMETLERİ PERSONELİ		
Personel Grubu	İdari Personel	
Operasyonel Unvan	Destek Personel-Malzeme ve Depo Hizmetleri Personeli	
Bağlı Olduğu Üst Birim	Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Müdürü	
Yerine Vekâlet		
Astları		
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi	
Görevin Kısa Tanımı	Depoya kayıtlı malzemelerin emniyetli ve düzgün bir şekilde depolamasını sağlamak, kayıtlarını tutmak ve ihtiyaç sahiplerinin hizmetine sunmak.	
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Üniversiteye alımı yapılan malzemeleri sayarak depoya almak, malzeme giriş-çıkış işlemlerini takip etmek.	
	2- Stok kontrolünü periyodik olarak yapmak ve her hafta cuma günleri birim müdürüne sarfiyat ve alımlar hakkında bilgi vermek.	
	3- Birimlerden gelen malzeme taleplerinin birim müdürünün onayı ile depo çıkışını yapmak, imza karşılığı birim sorumlusuna teslim etmek ve stok kontrolünü sağlamak.	
	4- Depoyu temiz ve düzenli halde tutmak, güvenlik tedbirlerini almak.	
	5- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
	6- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	7- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
MALZEME ve DEPO HİZMETLERİ PERSONELİ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRÜ**

DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
GENEL EVRAK SORUMLUSU	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Genel Evrak Sorumlusu
Bağlı Olduğu Üst Birim	Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Müdürü
Yerine Vekâlet	Genel Evrak Personeli
Astları	Genel Evrak Personeli
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Üniversite içi ve dışı evrakların Elektronik Belge Yönetimi Sistemi üzerinde kayıt edilmesi, dağıtılması ve korunmasını sağlamak ve denetimini gerçekleştirmek. Üniversite dışına gönderilecek postaların takibini yapmak ve gelen postaların dağıtımını sağlamak. Yöneticisi Olduğu Sistemler: - EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Sistem Yöneticisi, - KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Ana İşlem Yetkilisi, - UETS (Ulusal Elektronik Tebligat) Ana İşlem Yetkilisi, - UETS Alım Yetkilisi, - UETS Gönderim Yetkilisi.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Üniversitedeki yazışmaların yürürlükteki mevzuatlara uygun olarak yapılmasını sağlamak.
	2- Dış posta hizmetleri, gelen – giden evrakların, kayıt, koruma, muhafaza ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.
	3- İç posta hizmetleri, gelen – giden evrakların, kayıt, koruma, muhafaza ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.
	4- Dış ve iç posta hizmet alanlarında her türlü posta, yazı ve belgenin kayıtlarını günlük ve düzenli tutarak gereken emniyet ve güvenliği sağlamak.
	5- Yazışma ve belgelerde; “Gizli”, “Çok Gizli”, “Kişiye Özel”, “Özel”, “Normal”, “İvedi (Acele)”, “Günlü” yazışma biçimlerinde öncelik sırasına göre, evraka gereken önem, koruma ve hassasiyetin gösterilmesini sağlamak.
	6- Gelen-Giden evrakların sınıflandırılması, kayıtlanması, dosyalanması ve arşivlenmesi işlemlerini yapmak.
	7- Üniversiteye KEP ile gelen tüm evrakların sistem üzerinden kayıt altına alınmasını sağlamak.
	8- Üniversitenin idari ve akademik birimleri tarafından yazılan dış giden evrakları, KEP adresleri DESTİS ve KAYSİS ‘te ekli olan tüm kamu kurumları ve özel idarelere devlet ve vakıf üniversitelerine EBYS üzerinden e-imza ile KEP gönderiminin sağlanmak.
	9- EBYS kullanım ile ilgili eğitim vermek.
	10- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	11- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	12- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
GENEL EVRAK SORUMLUSU	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRÜ**

DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
GENEL EVRAK PERSONELİ	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Genel Evrak Personeli
Bağlı Olduğu Üst Birim	Genel Evrak Sorumlusu
Yerine Vekâlet	Genel Evrak Sorumlusu
Astları	-
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Kurum içi ve kurum dışı evrakların Elektronik Belge Yönetimi Sistemi üzerine kayıt edilmesi, dağıtılması ve korunmasını sağlamak. Kurum dışına gönderilecek postaların takibini yapmak ve gelen postaların dağıtımını sağlamak. Yöneticisi Olduğu Sistemler: - EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Sistem Yöneticisi, - KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Ana İşlem Yetkilisi.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Üniversitedeki resmi yazışmaların yürürlükteki mevzuatlara uygun olarak yapılmasını sağlanmak.
	2- Dış posta hizmetleri, gelen – giden resmi evrakların ve dilekçelerin kayıt, koruma, muhafaza ve arşivleme işlemlerini yapmak.
	3- İç Posta hizmetleri, gelen – giden resmi evrakların ve dilekçelerin kayıt, koruma, muhafaza ve arşivleme işlemlerini yapmak.
	4- Dış ve iç posta hizmet alanlarında her türlü posta, yazı ve belgenin kayıtlarını günlük ve düzenli olarak tutarak gereken emniyet ve güvenliklerini sağlanmak.
	5- Yazışma ve belgelerde; “Gizli”, “Çok Gizli”, “Kişiye Özel”, “Özel”, “Normal”, “İvedi (Acele)”, “Günlü” yazışma biçimlerinde öncelik sırasına göre, evraka gereken önem, koruma ve hassasiyetin gösterilmesini sağlamak.
	6- Gelen-Giden evrakların sınıflandırılması, kayıtlanması, dosyalanması ve arşivlenmesi işlemlerini yapmak.
	7- Üniversiteye KEP ile gelen tüm evrakların sistem üzerinden kayıt altına alınmasını sağlamak.
	8- Üniversite dışına çıkan tüm resmi yazışmaları, KEP adresleri DESTİS ve KAYSİS ‘te ekli olan tüm kamu kurumlarına, özel idarelere, devlet ve vakıf üniversitelerine EBYS üzerinden e-imza ile KEP gönderiminin sağlamak.
	9- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	10- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	11- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
GENEL EVRAK PERSONELİ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRÜ**

DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
SANTRAL PERSONELİ		
Personel Grubu	İdari Personel	
Operasyonel Unvan	Santral Personeli	
Bağlı Olduğu Üst Birim	Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Müdürü	
Yerine Vekâlet	Diğer Santral Personeli	
Astları		
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi	
Görevin Kısa Tanımı	Üniversiteye gelen aramaların ilgili birimlere aktarılmasını sağlamak	
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Üniversiteye gelen aramaların ilgili birimlere aktarılmasını sağlamak.	
	2- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
	3- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	4- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
SANTRAL PERSONELİ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRÜ**

DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
MÜHENDİS/MİMAR	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Mühendis/Mimar
Bağlı Olduğu Üst Birim	Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Müdürü
Yerine Vekâlet	Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Müdürü
Astları	Teknik Personel
Görev Yeri	THÜ Yerleşkeleri
Görevin Kısa Tanımı	İnşaat, Makine ve Elektrik Mühendisliği ve Mimarlık hususunda ihtiyaç duyulan iş ve işlemleri yapmak.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	**Mimar:**
	1- Yeni yapılacak tesislerin plan ve projelerini hazırlamak/hazırlanmasını sağlamak.
	2- Mevcut sistemlerin bakım ve işletmesini sağlamak, periyodik bakım planlarına uygun çalışmalar yapmak.
	3- Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve birim amirlerine sunmak.
	4- Yapımı süren işlerde kontrollük ve denetim hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde kontrol mühendislerine yardımcı olmak, geçici işgal, geçici ve kesin kabul işlemlerinde görev almak.
	5- Metraj cetvelleri, keşif ve pursantaj listelerini hazırlanmak ve gerekli teknik şartnameleri hazırlamak.
	6- Hizmet alanına giren işler ile ilgili gerekli toplantılara katılmak, komisyonlarda görev almak.
	7- Amirlerinin verdiği ve görev alanına giren işleri uygulamak/uygulatmak.
	8- Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip amirlerine bildirmek.
	İnşaat Mühendisi:
	1- Yeni yapılacak tesislerin plan ve projelerini hazırlamak/hazırlanmasını sağlamak.
	2- Mevcut sistemlerin bakım ve işletmesini sağlamak, periyodik bakım planlarına uygun çalışmalar yapmak.
	3- İşletme ve bakım işlemleri ile görevli teknisyenlerin mesai içi ve dışı veya vardiyalı çalışmalarını koordine etmek, gerekli ekipleri oluşturmak ve gerektiğinde bu çalışmalarda görev almak.
	4- Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve birim amirlerine sunmak.
	5- Yapımı süren işlerde kontrollük ve denetim hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde kontrol mühendislerine yardımcı olmak, geçici işgal, geçici ve kesin kabul işlemlerinde görev almak.
	6- Metraj cetvelleri, keşif ve pursantaj listelerini ve gerekli teknik şartnameleri hazırlamak.
	7- Hizmet alanına giren işler ile ilgili gerekli toplantılara katılmak, komisyonlarda görev almak.
	8- Amirlerinin verdiği ve görev alanına giren işleri uygulamak veya uygulatmak.
	9- Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip amirlerine bildirmek.

	Elektrik Mühendisi:
	1- Yeni yapılacak tesislerin plan ve projelerini hazırlamak/hazırlanmasını sağlamak.
	2- Mevcut sistemlerin bakım ve işletmesini sağlamak, periyodik bakım planlarına uygun çalışmalar yapmak.
	3- Kampus genelinde enerji ihtiyacını karşılayan mevcut tesislerin işletme, bakım ve yenilenmesi işlerinde görev almak.
	4- Elektrik tesislerinde işletme ve bakım sorumlularının belirlediği manevraları uygulamak.
	5- İşletme ve bakım işleri ile görevli teknisyenlerin mesai içi ve dışı veya vardiyalı çalışmalarını koordine etmek, gerekli ekipleri oluşturmak ve gerektiğinde bu çalışmalarda görev almak.
	6- Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak.
	7- Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve birim amirlerine sunmak.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	8- Yapımı süren işlerde kontrollük ve denetim hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde kontrol mühendislerine yardımcı olmak, geçici işgal, geçici ve kesin kabul işlemlerinde görev almak.
	9- Metraj cetvelleri, keşif ve pursantaj listelerinin hazırlanmasında ve gerekli teknik şartnameleri hazırlamak.
	10- Hizmet alanına giren işler ile ilgili gerekli toplantılara katılmak, komisyonlarda görev almak.
	11- Üniversitesi yerleşkelerinde ve bağlı tüm birimlerdeki bütün alçak gerilim, güç ve aydınlatma tesislerinde, telefon ve haberleşme sistemlerinde meydana gelen arızaların tespit edilmesi, giderilmesi ile ilgili çalışmaları planlamak ve takip etmek. Gerekli hallerde doğrudan müdahale etmek.
	12- Amirlerinin verdiği ve görev alanına giren işleri uygulamak veya uygulatmak.
	13- Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip amirlerine bildirmek.
	Makina Mühendisi:
	1- Yeni yapılacak tesislerin plan ve projelerini hazırlamak/hazırlanmasını sağlamak.
	2- Mevcut sistemlerin bakım ve işletmesini sağlamak, periyodik bakım planlarına uygun çalışmalar yapmak.
	3- İşletme ve bakım işleri ile görevli teknisyenlerin mesai içi ve dışı veya vardiyalı çalışmalarını koordine etmek, gerekli ekipleri oluşturmak ve gerektiğinde bu çalışmalarda görev almak.
	4- Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak.
	5- Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve birim amirlerine sunmak.
	6- Yapımı süren işlerde kontrollük ve denetim hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde kontrol mühendislerine yardımcı olmak, geçici işgal, geçici ve kesin kabul işlemlerinde görev almak.
	7- Metraj cetvelleri, keşif ve pursantaj listelerinin hazırlanmasında ve gerekli teknik şartnameleri hazırlamak.
	8- Hizmet alanına giren işler ile ilgili gerekli toplantılara katılmak, komisyonlarda görev almak.
	9- Amirlerinin verdiği ve görev alanına giren işleri uygulamak veya uygulatmak.
	10- Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip amirlerine bildirmek.
	Genel
	1- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	2- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.

	3- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
MÜHENDİS-MİMAR	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRÜ**

DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
TEKNİK PERSONEL	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Teknik Personel (Elektrik, İnşaat, Havalandırma Soğutma, Kalorifer Kazan Ateşleme, Sıhhi Tesisat)
Bağlı Olduğu Üst Birim	Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Müdürü
Yerine Vekâlet	Teknik Personel
Astları	
Görev Yeri	THKÜ yerleşkeleri
Görevin Kısa Tanımı	- Elektrik tesisatındaki arızaları gidermek, Jeneratör, Kompanzasyon ve UPS hattının bakım takibini yapmak - Bina bakım, onarım, boya/badana ve her türlü inşaat işlerini yapmak - Havalandırma soğutma ve ısıtma işlerini yapmak - Kalorifer kazan ateşleme işlerini yapmak - Sıhhi tesisat işlerini yapmak - Yapı ve teknik anlamda gerekli diğer iş ve işlemleri yapmak
Görev Yetki ve Sorumlulukları	**Elektrik:**
	1- Kampüsün bina ve tesisleri ile buna bağlı sistemlerin her türlü elektrik aksamının tamiratını yapmak.
	2- Gerekli görülen yerlere kablo çekmek.
	3- Bina ve tesislerin işletilmesi için periyodik bakım onarımlarını yapmak ve meydana gelen arızaları gidermek.
	4- Üniversiteye ait bina ve tesislerin jeneratör, kompanzasyon ve UPS cihazlarının bakım ve onarımını takip etmek.
	5- Görev alanı ile ilgili verilen görevleri yapmak.
	İnşaat:
	1- Kampüsün bina ve tesisleri ile buna bağlı sistem ve kaplamalı alanların boya-badana, alçı, iç ve dış sıva tamiratlarını yapmak.
	2- Her türlü inşaat işlerini yapmak.
	3- Bina ve tesislerin işletilmesi için periyodik bakım onarımlarını yapmak ve meydana gelen arızaları gidermek.
	4- Görev alanı ile ilgili verilen görevleri yapmak.
	Havalandırma Soğutma:
	1- Kampüsün bina ve tesisleri ile buna bağlı sistemlerin her türlü klima ve havalandırma cihaz ve tesisatının tamiratlarını yapmak.
	2- İhtiyaç duyulan yerlere klima cihazı ile havalandırma tesisatı ve cihazı monte etmek.
	3- Bina ve tesislerin işletilmesi için periyodik bakım onarımlarını yapmak ve meydana gelen arızaları gidermek.
	4- Üniversiteye ait bina ve tesislerin klima, havalandırma cihazı vb. gibi makinaların bakım ve onarımını yapmak.
	5- Klima ve havalandırma sistemlerinin filtrelerini temizlemek, daima faal bulunmasını sağlamak.
	6- Görev alanı ile ilgili verilen görevleri yapmak.
	Kalorifer Kazan Ateşleme:
	1- Üniversiteye ait kalorifer kazan dairelerinde bulunan kazan ve bunlara ait pompa ve cihazlarını kurallarına göre önlemlerini alarak çalıştırmak.
	2- Katı, sıvı ve likit gaz ile çalışan kalorifer kazan dairelerinin çalışma usul ve esaslarını bilmek, bunlarla ilgili yetki belgesine sahip olmak.
	3- Kazanın ve kullanılan araçların günlük temizliğini ve bakımını yapmak.

	4- Kazan dairesinin düzenini ve temizliğini sağlamak, yangına karşı korumak, yangın durumunda gerekli yerlere haber vererek ilk müdahaleyi yapmak.
	5- Kazan dairesi ve buna bağlı ısıtma sisteminde meydana gelebilecek tüm arızaları gidermek.
	6- Kazan dairesi ve ısıtma sistemi ile kalorifer peteklerinin bakım ve onarımını yapmak.
	7- Yakıt tankındaki yakıt miktarını (kartlı sistemlerde ise karttaki yakıt miktarını) takip ederek, azaldığında ilgili amire bildirmek
	8- Kazan borularının temizliğini yapmak, kazan dairesinin ve sisteminin sürekli çalışır vaziyette olmasını sağlamak.
	9- Mesleki gelişmeleri izlemek, gerekli kurs ve eğitimlere katılmak.
	10- Görev alanı ile ilgili verilen görevleri yapmak.
	Sıhhi Tesisat:
	1- Kampüsün bina ve tesisleri ile buna bağlı sistemlerin sıhhi tesisat ve ısıtma sistemlerine ait tamiratını yapmak.
	2- Isıtma, sıhhi tesisat, plan-proje, resim ve hesapları ihtisas ve iştigal mevzularına göre mühendisler tarafından tanzim edilmiş yapıların kalorifer, banyo, tuvalet, mutfak, tesisat tatbikatını yapmak.
	3- Şebeke suyu tesisatlarının; hidrofor, su depoları ve pompa dairelerinin bakım ve onarımlarını yapmak.
	4- Yeni temiz su ve pis su tesisatları çekmek ve mevcut tesisatların bakım ve onarımlarını yapmak.
	5- Binalardaki tuvalet, lavabo, musluk ve tesisat bataryalarının bakım ve onarımlarını yapmak.
	6- Bina ve tesislerin işletilmesi için periyodik bakım onarımlarını yapmak ve meydana gelen arızaların gidermek.
	7- Görev alanı ile ilgili verilen görevleri yapmak.
	Genel
	1- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	2- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	3- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
TEKNİK PERSONEL	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRÜ**

DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
İNŞAAT TEKNİKERİ	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	İnşaat Teknikeri
Bağlı Olduğu Üst Birim	Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Müdürü
Yerine Vekâlet	Teknik Personel
Astları	Teknik Personel
Görev Yeri	THKÜ Yerleşkeleri
Görevin Kısa Tanımı	Birimin haftalık ve günlük iş takibini yapmak, ilgili yazışmaları ve evrak takibini yapmak.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Üniversite bünyesinde yürütülen inşaat ve bakım onarım işlerine ilişkin yazışmaların yapılması ve dosyalanmasını sağlamak.
	2- Yapı İşleri ve Teknik Müdürü ve diğer birim sorumluları tarafından havale edilen yazılar ile ilgili verilen talimatları yerine getirmek, yazılan yazıları imzaya sunulmak üzere parafa hazırlamak.
	3- Amirlerince verilen her türlü yazışmaları gerçekleştirmek, takibini ve gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
	4- Kendisine yapılan başvurulara ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak
	5- İç ve dış kurum ve kişilerden gelen evrakları Yapı İşleri ve Teknik Müdürüne sunmak, takibini yapmak ve sonucu hakkında amirine bilgi vermek.
	6- Kendisine verilen görevleri diğer birim müdürlüklerinin personelleri ile işbirliği içerisinde yürütmek.
	7- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
	8- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	9- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
İNŞAAT TEKNİKERİ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRÜ**

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ
2. TEKNİK PERSONEL-BİLGİ GÜVENLİĞİ
3. TEKNİK PERSONEL-SİSTEM
4. TEKNİK PERSONEL-YAZILIM
5. TEKNİK PERSONEL-AĞ
6. TEKNİK PERSONEL-BİLGİ TEKNOLOJİLERİ
7. TEKNİK PERSONEL-ÖĞRENCİ İŞLERİ
8. İDARİ PERSONEL

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Bilgi İşlem Müdürü
Bağlı Olduğu Üst Birim	Genel Sekreter
Yerine Vekâlet	
Astları	Bilgi İşlem Müdürlüğü Personeli
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Üniversitenin bilgi sistem (BS) ihtiyaçlarını tespit etmek ve ihtiyaçlara uygun olarak bilgi sistemlerinin tesisi, işletilmesi ve bakım idamesini sağlamak.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Üniversite yönetimi ile BS hedef ve stratejilerini belirlemek.
	2- BS altyapısı ile uygulama, donanım, ağ ve işletim sistemlerinin Üniversitenin hedef ve stratejileri doğrultusunda kurulması, ulusal ve uluslararası bilgi sistem ağlarına bağlantı için gerekli teknik ve idari işlemlerin yapılmasını sağlamak.
	3- BS süreçlerinin izlenmesi, koordinasyonu ve geliştirilmesini sağlamak.
	4- Teknoloji konusunda dünyadaki ve üniversite ortamlarındaki gelişmeleri izleyerek idari ve akademik birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda BS hedef ve stratejilerinin oluşturulması, standart, politika ve prosedürlerin belirlenmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek.
	5- Bilgi sistemlerinin kesintisiz, güvenli, güncel ve etkin olarak çalışmasını sağlamak.
	6- Üniversite genelindeki BS'lerin geliştirilmesine yönelik yapılan donanım, sistem yazılım, uygulama yazılım ve hizmet satın almalarının projelendirilmesi ve alımlarının ilgili birimlerle koordinesini sağlamak.
	7- Diğer birimlerin kullandığı BS cihaz ve programlarıyla ilgili kendi sorumluluk alanı konusunda değerlendirmeleri yapmak, gerekli desteği vermek, uygulamaları denetlemek.
	8- BS ekibini iş önceliğine göre yönlendirmek ve yönetilmesini sağlamak.
	9- Bakım/onarım/değişim gibi sistemi etkileyecek işlerin/projelerin planlaması ve hayata geçirilmesini sağlamak.
	10- BS işletme bütçesini hazırlamak.
	11- Dış kaynaktan alınan BS hizmetlerini yönetmek.
	12- BS ekibi için İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile istihdam politikasını geliştirmek.
	13- BS risklerinin ve sorunlarının tespit edilmesini ve önlem alınmasını sağlamak.
	14- Eğitim ve idari faaliyetler maksadı ile derslik, amfi, toplantı salonu vb. yerlerde kurulu bulunan görüntüleme (akıllı tahta, projeksiyon cihazı vb.) sistemlerinin tedarik, kurulum ve bakım faaliyetlerinin yürütülmesini koordine etmek.
	15- Yerleşkede bulunan güvenlik kamera sistemlerinin tesis ve işletiminde Üniversite Güvenlik Birimi'ne teknik destek sağlamak.
	16- BS faaliyetleri ile ilgili genel sekreter'e raporlama yapmak.
	17- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) politikalarının geliştirilmesi ve uygulanmasını takip etmek.
	18- BS ile ilgili güvenlik olayları ve ihlallerini takip etmek ve ilgili birim yöneticileri ile işbirliği yapmak.
	19- Birimi ile ilgili haftalık ve aylık olarak yapılacak faaliyetleri personeline tebliğ etmek ve takibini yapmak.
	20- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	21- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**GENEL SEKRETER**

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	
TEKNİK PERSONEL-BİLGİ GÜVENLİĞİ	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Teknik Personel- Bilgi Güvenliği
Bağlı Olduğu Üst Birim	Bilgi İşlem Müdürü
Yerine Vekâlet	Birimde Çalışan Diğer Teknik Personel
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Kurumsal siber güvenlik çalışmalarını gerçekleştirmek, siber güvenlikle ilgili donanım ve yazılım işletimini Sistem Yöneticisi ile koordineli olarak yürütmek.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Kurumsal güvenlik mimarisini oluşturmak.
	2- Kurum bünyesindeki tüm BS güvenlik cihazlarını yönetmek.
	3- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemini kurmak ve geliştirmek.
	4- Bilgi güvenliği ile ilgili süreç ve politikaları oluşturmak, entegrasyonunu sağlamak, denetlemek ve raporlamak.
	5- Sistemlere yetkisiz erişimleri engellemek, değiştirme ve/veya yıkıma karşı sistemleri savunmak.
	6- Ağları tarayarak güvenlik açıklarını bulmak ve değerlendirmeler yapmak.
	7- Ağ trafiğini olağan dışı aktivitelere karşı izlemek.
	8- Güvenlik duvarı, anti-virüs yazılımı, yama yönetimi gibi güvenlik araçlarını yapılandırmak ve desteklemek.
	9- Ağ güvenlik politikaları, uygulama güvenliği ve erişim kontrolünü uygulamak ve kurumsal veriler için koruyucu önlemler almak.
	10- Ağlar için güvenlik gereksinimleri oluşturmak ve analiz etmek.
	11- Bilgi güvenliği bilinci konusunda kurum çalışanlarını eğitmek.
	12- İş sürekliliği ve felaket kurtarma protokollerini güncellemek ve geliştirmek.
	13- BS arızalarından görev sahası içerisinde yer alan konuların Yardım Masası uygulamasından takibi, giderilmesi ve sistem üzerinden kapatılmasını sağlamak.
	14- Kendisine verilen görevleri birimindeki diğer personel ile işbirliği ve koordinasyon içinde yürütmek.
	15- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	16- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	17- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
BİLGİ GÜVENLİĞİ PERSONELİ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ**

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	
TEKNİK PERSONEL- SİSTEM	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Teknik Personel- Sistem
Bağlı Olduğu Üst Birim	Bilgi İşlem Müdürü
Yerine Vekâlet	Birimde Çalışan Diğer Teknik Personel
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Bilgi teknolojileri altyapısında kullanılan sunucu bilgisayar ve veri depolama sistemlerini Üniversite ihtiyaçlarına uygun olarak belirlemek, tedarik edilmesini talep etmek, mevcutların kurulum, konfigürasyon, kapasite planlama, performans ayarlamaları, operasyon, yedekleme, yedeklerden geri dönme gibi vb. teknik yönetim fonksiyonlarını yerine getirmek
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Sunucu işletim sistemlerinin ve uygulamalarının kurulumunu yapmak ve güncel tutmak.
	2- Sunucu ve veri depolama cihazlarının (donanım) düzgün çalıştıklarını kontrol etmek.
	3- Sistemin düzenli yedeklerinin alınması sağlamak.
	4- Sistemlerin performanslı çalışmalarını sağlamak.
	5- Sistemlerin güvenliğini Bilgi Güvenliği Uzmanı ile koordineli olarak sağlamak.
	6- Aktif Dizin (Active Directory) ve e-posta hesaplarını yönetmek.
	7- Dosya sunucularındaki erişim yetkilerini düzenlemek.
	8- WEB sunucu kurulumu, yönetimi ve güvenliğini sağlamak.
	9- Veritabanı sunucu kurulumu, yönetimi ve güvenliğini sağlamak.
	10- DNS, DHCP, Sertifika vb. sistem altyapısını kurmak ve yönetmek
	11- Kampüste bulunan kullanıcı cihazların, istenilen güvenlik politikalarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak.
	12- Sistem merkezinde kullanılan tüm yazılım lisansları ile PC laboratuvarlarında kurulu yazılımların lisanslarını takip etmek.
	13- Kablolu/kablosuz ağ tasarım ve yönetiminde ağ uzmanı ile koordineli çalışmak.
	14- BS arızalarından görev sahası içerisinde yer alan konuların Yardım Masası uygulamasından takibi, giderilmesi ve sistem üzerinden kapatılmasını sağlamak.
	15- EBYS'yi etkin olarak kullanmak, birim amiri tarafından EBYS'den gönderilen evraklara gerekli işlemleri yapmak.
	16- Kendisine verilen görevlerin birimdeki diğer personel ile iş birliği ve koordinasyon içinde yürütmek.
	17- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	18- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	19- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.
	.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
TEKNİK PERSONEL-SİSTEM	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ**

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	
TEKNİK PERSONEL-YAZILIM	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Teknik Personel-Yazılım
Bağlı Olduğu Üst Birim	Bilgi İşlem Müdürü
Yerine Vekâlet	Birimde Çalışan Diğer Teknik Personel
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Yazılım ihtiyaçlarının analizi, mimari tasarımı ve geliştirilmesini sağlamak.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Akademik ve idari birimler tarafından ihtiyaç olarak talep edilen iş süreçlerinin BS ortamına taşınması kapsamında; yazılım ihtiyaç analizini, tasarımını, kodlamayı yapmak, web uygulamalarının arayüz tasarımlarını yapmak, test süreçlerini yürütmek, dokümantasyonunu yapmak.
	2- Akademik ve idari birimler için geliştirilen yazılımlara; - Raporlama desteği vermek - Yazılımlar arası entegrasyon yapmak - Kaynak, yapı, yazılım optimizasyonu yapmak - Kullanıcı eğitimi vermek - Değişen teknoloji, mevzuat ve idari talepler doğrultusunda uygulanmakta olan yazılımları güncellemek - Hata veya sorun çözümlemelerini sağlamak
	3- Akademik ve idari birimler için geliştirilen yazılımların, grafik ve web tasarımlarını yapmak, tasarım dengesi, tasarım bütünlüğü, tipografi, menü/navigasyon mantığı, renk teorisi animasyon, sayfa düzeni, sayfa yerleşimi vb. görsel tasarımlarını gerçekleştirmek ve ön yüz (front-end) yazılımını yapmak.
	4- Üniversitenin tüm idari ve akademik birimlerinin genel tanıtımını içeren web site ve sayfalarının altyapısını geliştirmek ve içerik sorumlularını yetkilendirmek ve gerekli eğitim ve teknik desteği sağlamak.
	5- Görev alanıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak.
	6- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.
	7- Kurum dışına yaptırılacak programlar için şartname hazırlamak ve projeyi yönetmek.
	8- BS arızalarından görev sahasına düşenlerin Yardım Masası uygulamasından takibi, giderilmesi ve sistem üzerinden kapatılmasını sağlamak.
	9- EBYS'yi etkin olarak kullanmak, birim amiri tarafından EBYS'den gönderilen evraklara gerekli işlemleri yapmak.
	10- Kendisine verilen görevleri birimdeki diğer personel ile işbirliği ve koordinasyon içinde yürütmek.
	11- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	12- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	13- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
TEKNİK PERSONEL-YAZILIM	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ**

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

TEKNİK PERSONEL- AĞ

Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Teknik Personel - Ağ
Bağlı Olduğu Üst Birim	Bilgi İşlem Müdürü
Yerine Vekâlet	Birimde Çalışan Diğer Teknik Personel
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Kablolu ve kablosuz ağ tasarımı, kurulumu ve yönetimini yapmak.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Yerel Alan Ağı (LAN), Geniş Alan Ağı (WAN) ve internet ağının tesisi ve yönetimini sistem uzmanı ile koordineli olarak gerçekleştirmek
	2- Kablolu ve kablosuz ağ cihazlarının kurulumunu, bakım, idame, güncelleme ve güvenlik sıkılaştırmalarını sistem uzmanı ve bilgi güvenliği uzmanı ile koordineli olarak yapmak.
	3- Ağ altyapısında yapılacak tüm değişikliklerin planlanması, organize edilmesi ve gerçekleştirilmesini sağlamak.
	4- Ağ altyapısında karşılaşılan sorunların analizi, iyileştirilmesi ve çözümüne destek vermek.
	5- Görev alanı ile ilgili gerekli raporlamaları yapmak.
	6- Yürütülen BS projelerine teknolojik danışmanlık ve destek vermek.
	7- Kullanıcıların ağ bağlantıları ile ilgili sorunlarının giderilmesini sağlamak.
	8- Üniversitenin güvenlik kamera sisteminin çalışmasına teknik destek vermek
	9- BS arızalarından görev sahasına düşenlerin Yardım Masası uygulamasından takibi, giderilmesi ve sistem üzerinden kapatılmasını sağlanmak.
	10- EBYS'yi etkin olarak kullanmak, birim amiri tarafından EBYS'den gönderilen evraklara gerekli işlemleri yapmak.
	11- Kendisine verilen görevleri birimdeki diğer personel ile iş birliği ve koordinasyon içinde yürütmek.
	12- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	13- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	14- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
TEKNİK PERSONEL-AĞ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ**

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	
TEKNİK PERSONEL- BİLGİ TEKNOLOJİLERİ	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Teknik Personel- Bilgi Teknolojileri
Bağlı Olduğu Üst Birim	Bilgi İşlem Müdürü
Yerine Vekâlet	Birimde Çalışan Diğer Teknik Personel
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Bilgi teknolojileriyle ilgili yazılımsal/donanımsal problemlerde uç kullanıcılara destek vermek
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- BS donanım ve sistem kurulumlarını, bakım ve onarımlarını, etki alanına alma işlemlerini yapmak, birim yetki ve yeteneğini aşan arızaların firma marifeti ile yapılması için birim amirini bilgilendirmek, onarımın yerleşkede yapılması durumunda faaliyete nezaret etmek.
	2- BS ve telefon ağının tesisi için gerekli kablolamayı yapmak.
	3- Görev verildiğinde telefon, telefon santralı, fotokopi, faks, parmak okuma cihazları vb. ofis/iletişim cihazlarının bakım, onarım ve işletilmesini sağlamak.
	4- Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde bulunan deponun; - Stok ve malzemelere ait zimmet işlemlerini yapmak, - Depo sayımını her yıl aralık ayında yaparak birim amirine bildirmek. - Depoda stok seviyesi azalan malzemeler ve gelen talepler doğrultusunda Yedek Parça ve Malzeme Listesi'ni oluşturmak ve birim amirine bildirmek. - Malzemelere ait depo, zimmet kayıtları ve garanti sürelerini oluşturulacak yazılım ile takibini yapmak ve birim amirine raporlamak (Sorumluluk, görevlendirilen teknisyen tarafından yürütülecektir.)
	5- Üniversitenin Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili teknik konularına destek vermek.
	6- Üniversitenin güvenlik kamera sisteminin çalışmasına teknik destek vermek.
	7- BS arızalarından görev sahasına düşenlerin Yardım Masası uygulamasından takibi, giderilmesi ve sistem üzerinden kapatılmasını sağlamak.
	8- EBYS'yi etkin olarak kullanmak, birim amiri tarafından EBYS'den gönderilen evraklara gerekli işlemleri yapmak
	9- Kendisine verilen görevlerin birimdeki diğer personel ile iş birliği ve koordinasyon içinde yürütülmek.
	10- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
	11- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	12- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
TEKNİK PERSONEL – BİLGİ TEKNOLOJİLERİ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ**

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	
TEKNİK PERSONEL- ÖĞRENCİ İŞLERİ	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Teknik Personel- Öğrenci İşleri
Bağlı Olduğu Üst Birim	Bilgi İşlem Müdürü
Yerine Vekâlet	Birimde Çalışan Diğer Teknik Personel
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Öğrenci işlerinin bilgisayar ortamında yapılması gereken işlemlerini takip etmek, yazılım sorunlarını tespit etmek ve sorunları gidermek.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Öğrenci Bilgi Sistemi otomasyonunun işleyişini devam ettirmek, işlemleri takip etmek.
	2- Öğrenci Bilgi Sistemi'nin yazılım sorunlarını tespit etmek.
	3- Öğrenci Bilgi Sistemi'nde tespit edilen yazılım sorunlarına müdahale etmek ve gerekli hallerde çözümü için koordinasyon sağlamak.
	4- Öğrenci İşleri Müdürlüğündeki işleyiş içinde oluşan problemlere danışmanlık yapmak.
	5- Akademik ve İdari Birimler için geliştirilen yazılımlara; - Raporlama desteği vermek - Yazılımlar arası entegrasyon yapmak - Kaynak, yapı, yazılım optimizasyonu yapmak - Kullanıcı eğitimi vermek - Değişen teknoloji, mevzuat ve idari talepler doğrultusunda uygulanmakta olan yazılımları güncellemek - Hata veya sorun çözümlemelerini sağlamak
	6- Akademik ve idari birimler tarafından ihtiyaç olarak talep edilen iş süreçlerinin BS ortamına taşınması kapsamında; yazılım ihtiyaç analizini, tasarımını, kodlamayı yapmak, web uygulamalarının arayüz tasarımlarını yapmak, test süreçlerini yürütmek, dokümantasyonunu yapmak.
	7- Görev alanıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak.
	8- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.
	9- EBYS'yi etkin olarak kullanmak, birim amiri tarafından EBYS'den gönderilen evraklara gerekli işlemleri yapmak.
	10- Kendisine verilen görevlerin birimdeki diğer personel ile iş birliği ve koordinasyon içinde yürütülmek.
	11- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
	12- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	13- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
TEKNİK PERSONEL - ÖĞRENCİ İŞLERİ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ**

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	
İDARİ PERSONEL	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Bilgi İşlem Müdürlüğü İdari Personel
Bağlı Olduğu Üst Birim	Bilgi İşlem Müdürü
Yerine Vekâlet	Bilgi İşlem Müdürlüğündeki Diğer Çalışanlar
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Birimin idari faaliyetleriyle ilgili yazışmalarını, satın alım talepleri ile ilgili yazışmalarını ve sonrasında fatura işlemlerini yürütmek, stok/depo işlemlerinde sorumlu teknik personele destek sağlamak, EBYS işlemlerini yürütmek.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Birimin kâğıt ve EBYS ortamında yapılan yazışma, dosyalama, arşivleme işlemlerini yürütmek.
	2- Birimin satın alma ve ödemeler ile ilgili yazılarını hazırlayarak birim amirine sunmak ve yazışma sonuçlarını takip ederek birim amirini bilgilendirmek.
	3- Birim personeline ait kimlik/adres/aile/iletişim bilgilerinin güncelliğinin sağlanmasını İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile koordine etmek, takibini yapmak.
	4- Birimde yeni işe başlayan personele Üniversitenin ilgili devamlı emir ve yönergelerinin tebliğ işlemlerini yapmak
	5- Birim personelinin bir sonraki yıla ait yıllık izin çizelgesini bulunulan yılın aralık ayı sonuna kadar hazırlamak ve birim amirinin onayına sunmak.
	6- Birimde görevden ayrılacak kişilerin ilişik kesme belgelerinin bir suretinin dosyalanmasını sağlanmak.
	7- Birimin görev sahası ile ilgili bir konuda telefon ile aranması ve ilgili personelin yerinde bulunmaması durumunda telefonlara cevap vermek, gerekli notları almak, ilgili personele erişmek ve birim amirinin bilgilendirilmesini sağlamak.
	8- Birime ait internet sayfasının içerik güncellemesini yapmak.
	9- Birim depo sorumlusuna teknik bilgi gerektirmeyen idari faaliyetlerde (stok kayıt, sayım vb.) yardımcı olmak.
	10- Kendisine verilen görevleri birimdeki diğer personel ile işbirliği ve koordinasyon içinde yürütmek.
	11- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
	12- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	13- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ PERSONELİ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ**

KURUMSAL İLETİŞİM MÜDÜRLÜĞÜ

1. KURUMSAL İLETİŞİM MÜDÜRÜ
2. HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON PERSONELİ
3. DİJİTAL MEDYA VE SOSYAL MEDYA PERSONELİ
4. GRAFİK TASARIM PERSONELİ
5. MUHABİR
6. FOTOĞRAF VE VİDEO PERSONELİ

KURUMSAL İLETİŞİM MÜDÜRLÜĞÜ		
KURUMSAL İLETİŞİM MÜDÜRÜ		
Personel Grubu	İdari Personel	
Operasyonel Unvan	Kurumsal İletişim Müdürü	
Bağlı Olduğu Üst Birim	Genel Sekreterlik	
Yerine Vekâlet	Halkla İlişkiler ve Organizasyon Uzmanı	
Astları	Kurumsal İletişim Müdürlüğü Personeli	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi	
Görevin Kısa Tanımı	Üniversitenin kurumsal imaj yönetimi, medyayla ilişkiler ve tanıtım politikasını oluşturmak ve uygulama sürecini yönetmek.	
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Tüm tanıtım ve iletişim çalışmalarının stratejilerini ve içeriklerini belirlemek ve tasarlamak.	
	2- İletişim ve tanıtım araçlarının kullanım sürecini yönetmek.	
	3- Kurumun gazete ve dergisinin içerik yönetimini yapmak.	
	4- Kurumsal ve tanıtım etkinliklerinin organizasyonunu ve yönetimini sağlamak.	
	5- Üniversitenin internet sayfası ve sosyal medya hesaplarını kurumsal kimliğe uygun yapı ve içerikle yönetmek.	
	6- Birimi ile ilgili haftalık ve aylık olarak yapılacak faaliyetleri personeline tebliğ etmek ve takibini yapmak.	
	7- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite Yönetim Sistemi ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak	
	8- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
KURUMSAL İLETİŞİM MÜDÜRÜ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**GENEL SEKRETER**

KURUMSAL İLETİŞİM MÜDÜRLÜĞÜ		
HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON PERSONELİ		
Personel Grubu	İdari Personel	
Operasyonel Unvan	Halkla İlişkiler ve Organizasyon Personeli	
Bağlı Olduğu Üst Birim	Kurumsal İletişim Müdürü	
Yerine Vekâlet		
Astları		
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi	
Görevin Kısa Tanımı	Üniversite adına planlanan kurumsal etkinlikleri yönetmek	
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Üniversitenin etkinliklerinde görev almak.	
	2- Üniversitenin katılım sağladığı eğitim fuarları ile ilgili süreci yönetmek.	
	3- Kampüs gezisi ile ilgili gelen talepleri düzenlemek, takvim oluşturmak ve geziyi gerçekleştirmek.	
	4- Tanıtım çalışmaları yapmak	
	5- Faaliyetlerin; takibi, takvimlendirilmesi, ücretlendirmesi ve yazışmaları ile ilgili faaliyetleri yürütmek.	
	6- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek	
	7- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite Yönetim Sistemi ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak	
	8- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
HALKLA İLİŞKİLER ve ORGANİZASYON PERSONELİ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**KURUMSAL İLETİŞİM MÜDÜRÜ**

KURUMSAL İLETİŞİM MÜDÜRLÜĞÜ		
DİJİTAL MEDYA VE SOSYAL MEDYA PERSONELİ		
Personel Grubu	İdari Personel	
Operasyonel Unvan	Dijital Medya ve Sosyal Medya Personeli	
Bağlı Olduğu Üst Birim	Kurumsal İletişim Müdürü	
Yerine Vekâlet		
Astları		
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi	
Görevin Kısa Tanımı	Kurumsal kimlik doğrultusunda, Üniversitenin dijital platformlarda tanıtım çalışmalarını yönetmek.	
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Üniversitenin internet sitesinin yönetimini yapmak, haber, duyuru ve tanıtımlarını yayınlamak.	
	2- Üniversitenin sosyal medya hesaplarının kurumsal kimlik doğrultusunda yönetimini yapmak, içerik üretmek.	
	3- Dijital platformda tanıtım-reklam faaliyetlerinin planlanmasında görev almak.	
	4- Sosyal mecra paylaşım ve yönetim sürecini düzenli olarak raporlamak.	
	5- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
	6- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	7- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
DİJİTAL MEDYA VE SOSYAL MEDYA PERSONELİ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**KURUMSAL İLETİŞİM MÜDÜRÜ**

KURUMSAL İLETİŞİM MÜDÜRLÜĞÜ	
GRAFİK TASARIM PERSONELİ	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Grafik Tasarım Personeli
Bağlı Olduğu Üst Birim	Kurumsal İletişim Müdürü
Yerine Vekâlet	
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Üniversitenin tanıtımında kullanılacak görsel çalışmaların tasarımının yapılması.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Tanıtım amaçlı kullanılacak afiş, broşür, katalog, öğrenci el kitabı vs. gibi tanıtım ürünleri ile mezuniyet davetiyelerinin tasarımını yapmak.
	2- Tasarımların yayın ve basım sürecinin takibini yapmak.
	3- Akademik ve idari birimler ile öğrenci konseyi ve topluluklarının talep ettiği, afiş, broşür ve benzeri materyallerin kurumsal kimliğe uygun düzenlenmesi, kontrolü ve basımını sağlamak.
	4- Üniversitedeki birimlerin, belirli programlar dâhilinde verdiği eğitimlerin sertifikalarını talebe göre hazırlayıp basmak.
	5- E-gazete, e-dergi dizgi ve dizaynını yapmak.
	6- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	7- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	8- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
GRAFİK TASARIM PERSONELİ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**KURUMSAL İLETİŞİM MÜDÜRÜ**

KURUMSAL İLETİŞİM MÜDÜRLÜĞÜ	
MUHABİR	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Muhabir
Bağlı Olduğu Üst Birim	Kurumsal İletişim Müdürü
Yerine Vekâlet	
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Üniversite içindeki etkinlik ve gelişmeleri haber/bülten olarak hazırlamak
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Üniversitenin faaliyetlerinin tanıtımını yapmak amacıyla haber üretmek.
	2- Akademisyenler ve öğrencilerle sürekli iletişim halinde olarak, çalışmalarından, etkinliklerinden haberdar olup röportajlar yapmak, bunları yazılı-görsel medya ile sosyal medya için haberleştirmek.
	3- Üniversiteye dışarıdan gelen, alanında isim yapmış kişilerin konuşmalarını dinleyerek haberleştirmek.
	4- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	5- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	6- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
MUHABİR	**İNSAN KAYNAKALRI MÜDÜRÜ**	**KURUMSAL İLETİŞİM MÜDÜRÜ**

KURUMSAL İLETİŞİM MÜDÜRLÜĞÜ		
FOTOĞRAF VE VİDEO PERSONELİ		
Personel Grubu	İdari Personel	
Operasyonel Unvan	Fotoğraf ve Video Personeli	
Bağlı Olduğu İlk Üst Birim	Kurumsal İletişim Müdürü	
Yerine Vekâlet		
Astları		
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi	
Görevin Kısa Tanımı	Kurumun fotoğraf ve video çekimlerini yapmak.	
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Çekilen fotoğraf ve videoların gerekli uygulama programları ile düzenleme ve kurgularını yapmak.	
	2- Fotoğraf, video ve kurgulanmış çalışmaların ilgili mecralarda yayınlanmasının takibini yapmak.	
	3- Kurumsal görsel arşivi yönetmek ve sürekli güncellemek.	
	4- Akademik ve idari birimler ile öğrenci topluluklarından gelen talepler doğrultusunda fotoğraf ve video çekimlerini yapmak.	
	5- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
	6- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	7- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
FOTOĞRAF ve VİDEO PERSONELİ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**KURUMSAL İLETİŞİM MÜDÜRÜ**

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ

1. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON MÜDÜRÜ
2. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ UZMANI
3. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ PERSONELİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ	
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON MÜDÜRÜ	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürü
Bağlı Olduğu İlk Üst Birim	Genel Sekreterlik
Yerine Vekâlet	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü Uzmanı
Astları	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü Personeli
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri ile ilgili gerekli yönetmelik, yönerge, plan ve programları hazırlamak, amirlerinin onayından sonra uygulanmasını sağlamak.
	2- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için, personelin hizmet içi eğitim, gözetim ve denetimini yapmak.
	3- Kullanıcıların ulusal ve evrensel bilgi birikimine erişmelerini sağlayacak araç ve yöntemleri belirlemek.
	4- Kütüphanecilik ve bilgi teknolojileri alanındaki gelişmeleri takip etmek ve kütüphaneye kazandırılmasını, var olanların yenilenmesini sağlamak, bu amaçla seminerlere/konferanslara katılmak.
	5- Kütüphanede yapılması gereken işleri planlama yaparak birim personeline dağıtmak.
	6- Kullanıcılardan gelen bilgi kaynaklarına (kitap, dergi, veri tabanları, görsel-işitsel materyal vb.) ait istekler ve bu bilgi kaynaklarının kullanılacağı bilgi teknoloji araçları göz önüne alınarak her yıl yurt içi ve yurt dışından sağlanacak materyaller için gerekli taslakları hazırlayıp amirlerine sunmak.
	7- Kurumdan ayrılan personel ve öğrencilerin ilişik kesme formlarını onaylamak.
	8- Kütüphanede staj yapacak öğrencilerin staj ile ilgili işlemlerini yürütmek.
	9- Kütüphane çalışmaları hakkında Birim Faaliyet Raporu, Yıllık Faaliyet Raporu, Denetim Raporu gibi raporları hazırlamak ve amirlerine sunmak.
	10- Satın alma, bağış vb. ile gelen yayınların kontrollerini yapmak ve teknik hizmetlerinin yapılarak kullanıma sunulması için ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
	11- Kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaları yürütmek, gelen giden evrakların kaydedilmesi, birim personeline havale edilmesi ve dosyalanmasını sağlamak.
	12- Kütüphane hizmetlerinin standartlaşmasını sağlamak ve denetimini yapmak.
	13- Kütüphanenin vaktinde açılıp kapanmasını sağlamak, nöbet dönemlerini planlanmak ve takibini yapmak, kütüphanenin genel tertip ve düzenini sağlamak.
	14- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	15- Birimi ile ilgili haftalık ve aylık olarak yapılacak faaliyetleri personeline tebliğ etmek ve takibini yapmak.
	16- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.

	17- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON MÜDÜRÜ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**GENEL SEKRETER**

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ	
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ UZMANI	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü Uzmanı
Bağlı Olduğu İlk Üst Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürü
Yerine Vekâlet	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü İdari Personeli
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Kütüphanede bulunan materyallerin kaydı, korunması, kullanıma verilmesi-geri alınması ve kütüphane üyeliği ile ilgili işlemleri yürütmek.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Kütüphane koleksiyonuna dâhil edilecek yayınlara ilişkin kataloglama, sınıflama işlemlerini yapmak ve bu yayınların kütüphane programına kayıt işlemlerini gerçekleştirmek.
	2- Teknik işlemleri tamamlanan yayınların rafa çıkarılması için gerekli işlemleri yapmak.
	3- Kütüphane üye kaydı, üyelik iptali ve ilişik kesme işlemlerini yapmak.
	4- Ödünç verme hizmetinin yürütülmesi ve iadesinin takibini sağlamak.
	5- İade gecikmelerini hatırlatmak ve gecikmeden kaynaklanan gecikme cezalarının tahsilini sağlamak.
	6- Kütüphane koleksiyonunu (veri tabanları, basılı-elektronik kaynaklar, süreli yayınlar… vb.) ve kullanımını Üniversite içinde ve dışında tanıtmak.
	7- Kütüphanede çalıştırılacak kısmi zamanlı öğrencilere verilen iş ve işlemlerin takibini yapmak.
	8- Okuyucu hizmetleri, teknik hizmetler, kataloglama hizmetleri ve otomasyon hizmetlerinin her türlü iş ve işlemlerinin takibini yapmak.
	9- Kütüphaneden yararlanan öğrenci ve personelin kütüphane ile ilgili sorunlarını çözmek, çözemediği sorunları amirine iletmek ve çözüm takibini yapmak.
	10- Kütüphanenin sosyal medya faaliyetlerini yönetmek.
	11- Kütüphane koleksiyonunda bulunmayan basılı yayınların Kütüphaneler arası Ödünç Verme Servisi ile diğer kurum kütüphanelerinden temin edilmesi ve kullandırılmasını sağlamak.
	12- Kütüphanenin, bilgisayar sistemlerinin ve bilgi kaynaklarının kullanımına yönelik kütüphane kullanıcılarını bilgilendirmek ve yardımcı olmak.
	13- Süreli yayınların düzenli bir şekilde gönderilip gönderilmediğini kontrol etmek, yeni süreli yayın isteklerini amirine bildirmek.
	14- Koleksiyonu geliştirme politikası çerçevesinde her türlü materyali seçmek.
	15- Satın alma veya bağış yoluyla yapılacak kitap teminlerinde kayıt altına alınacakları belirlemek ve listelerini hazırlayarak amirine sunmak.
	16- Kütüphane birimine ait internet sayfası düzenlemeleri ve güncellemelerini ilgili birimle koordinasyon sağlayarak yürütmek.
	17- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	18- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	19- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ UZMANI	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON MÜDÜRÜ**

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ	
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ PERSONELİ	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü İdari Personeli
Bağlı Olduğu Üst Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürü
Yerine Vekâlet	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü Uzmanı
Astları	-
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Kütüphanede bulunan materyallerin kaydı, korunması, kullanıma verilmesi-geri alınması ile ilgili işlemleri yürütmek.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Kütüphane koleksiyonuna dâhil edilecek yayınlara ilişkin kataloglama, sınıflama işlemlerini yapmak ve bu kayıtlara ilişkin çalışma raporunu amirine sunmak.
	2- Kütüphaneyi kullanıcıların yararlanmasına hazır hale getirmek.
	3- Her türlü posta/kargo işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
	4- Dış paydaşlardan gelen yayınların Genel Evrak Birimi'nden teslim alınarak kütüphaneye getirilmesini sağlamak.
	5- Kurum içinde birimler arası çalışmalara ait belge teslim görevini yerine getirmek.
	6- Ödünç verme-iade alma işlemlerini yapmak.
	7- Hizmet alanının genel tertip ve düzenini kontrol etmek.
	8- İade işlemi tamamlanmış ya da kaydı tamamlanmış olan materyallerin raflara düzenli bir şekilde aktarılmasını sağlamak.
	9- Çalışma alanlarının kontrolünü, iç düzenini devamlı kontrol etmek, çalışma odalarıyla ilgili saatlik randevuları düzenleyerek takibini yapmak.
	10- Kataloglama ve sınıflama işlemleri biten materyalleri kullanıcıya hazır hale getirmek için gerekli teknik işlemleri (demirbaş kaşesi ve yazımı, sırt etiketi basma ve yapıştırma, kaşeleme, vb.) yapmak.
	11- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	12- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	13- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek,

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ PERSONELİ	**İNSAN KAYNAKLAR MÜDÜRÜ**	**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON MÜDÜRÜ**

SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ

1. SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRÜ
2. SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜR YARDIMCISI
3. KÜLTÜREL FAALİYETLER MEMURU
4. SPOR FAALİYETLERİ MEMURU
5. PSİKOLOJİK DANIŞMAN VE REHBERLİK PERSONELİ
6. SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ PERSONELİ

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ	
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRÜ	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Sağlık Kültür ve Spor Müdürü
Bağlı Olduğu Üst Birim	Genel Sekreter
Yerine Vekâlet	Sağlık Kültür ve Spor Müdür Yardımcısı
Astları	Sağlık Kültür ve Spor Müdürlüğü Personeli
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Üniversitenin sağlık, kültür ve spor alanları ile ilgili işlemlerini yürütmek ve koordine etmek.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Personel ve öğrencilerin spor ve kültürel faaliyetlere ilgi duymalarını sağlamak, boş zamanlarını değerlendirmek için ilgi duydukları spor ve kültür dallarında çalışmalarını sağlamak.
	2- Üniversite personeli ve öğrencilerinin spor tesislerden yararlanmasını sağlamak.
	3- Öğrenci topluluk ve kulüplerinin organizasyon ve işleyişini mevzuata göre yürütmek.
	4- Üniversite bahar şenliklerini ilgili birimlerle koordine ederek gerçekleştirmek.
	5- Birimi ile ilgili haftalık ve aylık olarak yapılacak faaliyetleri personeline tebliğ etmek ve takibini yapmak.
	6- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	7- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRÜ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**GENEL SEKRETER**

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ		
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜR YARDIMCISI		
Personel Grubu	İdari Personel	
Operasyonel Unvan	Sağlık Kültür ve Spor Müdür Yardımcısı	
Bağlı Olduğu Üst Birim	Sağlık Kültür ve Spor Müdürü	
Yerine Vekâlet	Sağlık Kültür ve Spor Müdürü	
Astları		
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi	
Görevin Kısa Tanımı	Üniversitenin sağlık, kültür ve spor alanları ile ilgili işlemlerinde Sağlık Kültür ve Spor Müdürüne yardımcı olmak.	
	1- Spor faaliyet programlarının geliştirilmesi için gerekli personeli sağlamak, denetimini gerçekleştirmek ve spor tesislerinin yönetimini sağlamak	
	2- Öğrenci topluluklarına tahsis edilen odaların amacına uygun kullanımını sağlamak.	
	3- Öğrenci topluluklarına ait sponsorluk ücretlerinin takibini yapmak.	
	4- Birimi ile ilgili personel ve öğrencilerin gerçekleştirmiş olduğu organizasyonlarda bulunmak.	
	5- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
	6- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	7- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜR YARDIMCISI	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRÜ**

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ	
KÜLTÜREL FAALİYETLER MEMURU	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Kültürel Faaliyetler Memuru
Bağlı Olduğu Üst Birim	Sağlık Kültür ve Spor Müdürü
Yerine Vekâlet	Birimde çalışan diğer memurlar
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Öğrenci topluluklarının düzenleyecekleri etkinlikleri ilgili mevzuat ve talimatlar doğrultusunda organize etmek
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Öğrenci topluluklarının temsilci, başkan ve organlarının seçimi, seçimlerin zamanında yenilenmesi, akademik danışmanın görevlendirilmesi işlemlerini ve toplulukların her türlü etkinlik ve faaliyetlerini "THKÜ Öğrenci Topluluk Yönergesi 'ne göre yürütmek.
	2- Kültürel aktiviteleri planlamak, takip etmek ve görev tanımlarına uygun şekilde görev dağılımında bulunmak.
	3- Öğrenci topluluklarının planladığı etkinliklerde kullanmak için talep edilen ihtiyaçların istemini yapmak.
	4- THKÜ Öğrenci Topluluk Yönergesi gereği her dönem başında kurulan toplulukların başvurularını inceleyip eksiksiz teslim almak.
	5- Birime gelen kültürel faaliyetler ile ilgili yazıların zamanında ve doğru olarak cevaplandırılmasını sağlamak.
	6- Toplulukların düzenlediği etkinliklerde ihtiyaç duyulan diğer birimler arası koordineyi sağlamak.
	7- Kurulan öğrenci topluluklarına tahsis edilecek odaların planlamasını ve takibini yapmak.
	8- Toplulukların kurum içinde düzenlediği etkinliklere katılmak.
	9- Öğrenci topluluklarının yaptığı etkinliklerde kullanılmak için sponsor firmalar tarafından Üniversite hesabına yatan sponsorluk ücretlerinin Rektör oluru ile öğrencilerin hesabına aktarılmasını sağlamak.
	10- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
	11- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	12- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
KÜLTÜREL FAALİYETLER MEMURU	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRÜ**

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ	
SPOR FAALİYETLERİ MEMURU	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Spor Faaliyetleri Memuru
Bağlı Olduğu Üst Birim	Sağlık Kültür ve Spor Müdürü
Yerine Vekâlet	Sağlık Kültür ve Spor Müdür Yardımcısı
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Üniversite takımlarını oluşturmak, antrenman ve müsabakalar ile ilgili koordinasyonu sağlamak. Sporcuların lisans işlemlerini gerçekleştirmek.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Üniversite adına bireysel müsabaka yapacak sporcuların sevk ve takip işlemlerini yapmak.
	2- Öğrencilerin spor salonundaki ihtiyaçlarını karşılamak.
	3- Spor ve fitness salonunun korunmasını, spor malzemelerinin teminini ve muhafazasını sağlamak.
	4- Sporcuların konaklama ve ulaşım giderleri için teklifler almak.
	5- Sporcu adaylarının federasyonla bağlantılarını sağlayıp lisans işlemlerini yürütmek.
	6- Birimine bağlı olan spor ile ilgili organizasyon işlerinde, organizasyon şirketleri ile görüşmek.
	7- Spor faaliyetleri ile ilgili planlama, yürütme ve kontrol işlemlerini sağlamak.
	8- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
	9- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	10- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
SPOR FAALİYETLERİ MEMURU	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRÜ**

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ		
PSİKOLOJİK DANIŞMAN VE REHBERLİK PERSONELİ		
Personel Grubu	İdari Personel	
Operasyonel Unvan	Psikolojik Danışman ve Rehberlik Personeli	
Bağlı Olduğu Üst Birim	Sağlık Kültür ve Spor Müdürü	
Yerine Vekâlet		
Astları		
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi	
Görevin Kısa Tanımı	Öğrenci ve Personele rehberlik ve psikolojik danışma hizmeti vermek.	
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Öğrencilerin sorunlarını saptamak ve çözümü için ilgili birim ve kurumlarla işbirliği yapmak.	
	2- Bulundukları bölümü değiştirmek isteyen öğrencilerin kendi ilgi ve yeteneklerini tanımasına ve uygun seçimler yapmasına yardımcı olmak.	
	3- Duygusal sorunları olan öğrencilere, istek ve ihtiyaçlarına göre bireysel veya grupla psikolojik danışmanlık yapmak.	
	4- Öğrencilerin önemli kararlar almasına, kendisini daha iyi tanımasına, çevresindeki insanlarla daha etkili ilişkiler kurmasına yardımcı olmak.	
	5- Öğrencilerle ilgili olarak havale edilen vakalarda yetkililerce ön görüşme yapılmasını ve gerektiğinde onlara psikolojik testler uygulanmasını sağlamak. Yapılan değerlendirme sonucuna göre öğrenciyi ilgili hizmet birimine göndermek.	
	6- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek	
	7- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	8- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
PSİKOLOJİK DANIŞMAN VE REHBERLİK PERSONELİ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRÜ**

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ		
İDARİ PERSONEL		
Personel Grubu	İdari Personel	
Operasyonel Unvan	İdari Personel	
Bağlı Olduğu Üst Birim	Sağlık Kültür ve Spor Müdürü	
Yerine Vekâlet	Birimde çalışan diğer personel	
Astları		
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi	
Görevin Kısa Tanımı	Birimin haftalık ve günlük iş takibini yapmak	
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- İlgili yazışmaları ve evrak takibini yapmak.	
	2- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
	3- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	4- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ PERSONELİ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRÜ**

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

1. HUKUK MÜŞAVİRİ
2. AVUKAT
3. HUKUK İŞLERİ PERSONELİ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	
HUKUK MÜŞAVİRİ	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Hukuk Müşaviri
Bağlı Olduğu Üst Birim	Genel Sekreterlik
Yerine Vekâlet	Avukat
Astları	Hukuk Müşavirliği Personeli
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Üniversite'nin tüm hukuk işleri ile hukuksal faaliyetlerini yürütmek.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Üniversitenin tüm birim ve bölümlerine ait, Hukuk Müşavirliğini ilgilendiren husus ve konulara ilişkin olarak, hukuki danışmanlık hizmeti vermek; bu kapsamda, talep edilen konulara yönelik mütalaa ya da değerlendirmelerde bulunmak.
	2- Üniversite'yi tüm kurum ve kuruluşlar nezdinde hukuki yönden temsil etmek.
	3- Üniversite adına açılacak, ya da Üniversite aleyhine açılmış olan dava ve icra takiplerinde avukatlık mesleğinin tüm gereklerini yerine getirmek ya da Hukuk Müşavirliği nezdinde çalışan avukatlar aracılığı ile yerine getirilmesini sağlamak.
	4- Üniversite ile ilgili düzenleyici işlemlere yönelik hazırlanan tasarı ve taslakların hukuka uygunluğunu denetlemek.
	5- Hukuk Müşavirliğinin güncel mevzuat ve içtihat hükümleri doğrultusunda sağlıklı bir şekilde teşekkül etmesini sağlamak.
	6- Üniversitenin taraf olduğu hukuki uyuşmazlıklar ile ilgili yapılacak olan arabuluculuk görüşmelerinde, Üniversiteyi kurulmuş olan "Komisyon" bünyesinde temsil etmek.
	7- Üniversite adına yürütülecek olan tüm faaliyetlerin, hukuki platformda ve yasal mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilmesini sağlamak.
	8- Rektörlük Makamınca talep edilmesi halinde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri doğrultusunda, hak-sorumluluk ve yükümlülükler kapsamında, personele yönelik hukuksal eğitimler düzenlemek.
	9- Talep edilmesi halinde, Üniversitenin yayın organları ile Üniversiteye ait çeşitli sosyal platformlarda hukuk makaleleri ile Üniversite ile ilgili hukuki konulara yönelik yazılar yazmak ve yayınlarda bulunmak.
	10- Birimi ile ilgili haftalık ve aylık olarak yapılacak faaliyetleri personeline tebliğ etmek ve takibini yapmak.
	11- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	12- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
HUKUK MÜŞAVİRİ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**GENEL SEKRETER**

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ		
AVUKAT		
Personel Grubu	İdari Personel	
Operasyonel Unvan	Avukat	
Bağlı Olduğu Üst Birim	Hukuk Müşaviri	
Yerine Vekâlet	Avukat	
Astları		
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi	
Görevin Kısa Tanımı	Üniversite'nin hukuk işleri ile avukatlık hizmetlerini yürütmek.	
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Hukuk Müşaviri tarafından verilen yetki ve talimatlara uygun olarak avukatlık hizmetlerini yürütmek.	
	2- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
	3- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	4- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
AVUKAT	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**HUKUK MÜŞAVİRİ**

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ		
HUKUK İŞLERİ PERSONELİ		
Personel Grubu	İdari Personel	
Operasyonel Unvan	Hukuk İşleri Personeli	
Bağlı Olduğu Üst Birim	Hukuk Müşaviri	
Yerine Vekâlet		
Astları		
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi	
Görevin Kısa Tanımı	Hukuk Müşavirliği nezdinde yürütülecek olan hukuksal işlem ve faaliyetlere ilişkin yardımcı ve tamamlayıcı iş ve işlemlerde bulunmak.	
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Resmî kurumlara ve mahkemelere evrak götürmek ve iş takibini yapmak.	
	2- Hukuk Müşaviri tarafından verilen yetki ve talimatlara uygun olarak çalışmalarını yürütmek.	
	3- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
	4- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	5- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
HUKUK İŞLERİ PERSONELİ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**HUKUK MÜŞAVİRİ**

KALİTE VE STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRLÜĞÜ

1. KALİTE VE STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRÜ
2. KALİTE VE STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRLÜĞÜ İDARİ PERSONELİ

KALİTE VE STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRLÜĞÜ	
KALİTE VE STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRÜ	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Kalite ve Strateji Geliştirme Koordinatörü
Bağlı Olduğu Üst Birim	Genel Sekreterlik
Yerine Vekâlet	
Astları	Kalite ve Strateji Geliştirme Koordinatörlüğü Personeli
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Kalite yönetimi ve strateji geliştirme ile ilgili çalışmaları koordine etmek.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Üniversite kalite yönetim sisteminin kurulması, uygulanması, sürekliliğinin sağlanması ve güncelliğinin takip edilmesi ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
	2- Üniversitenin Stratejik Plan ve Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek, izlemek ve sonuçların konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
	3- Kalite Yönetim Sistemi için gerekli proseslerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
	4- Kalite yönetim sistemi ve strateji geliştirme ile ilgili eğitim ve toplantıları organize etmek.
	5- Kalite yönetim sistemi kapsamında iç ve dış paydaşların istekleri doğrultusunda sürekli iyileştirme yapılmasını sağlamak.
	6- Kalite yönetim sistemi ile ilgili dış tetkiklerde kurum, kuruluş ve dış denetçilere destek vermek.
	7- Üniversite kurul ve komisyonlarının yükseköğretim üst kurullarına hazırlayacağı raporlara destek vermek.
	8- Birim kalite temsilcilerinin çalışmalarını koordine etmek ve çalışmaları esnasında gerekli desteği vermek.
	9- Süreçlerin performanslarının ölçülmesi ile ilgili çalışmaları koordine etmek.
	10- Kalite yönetim sistemiyle ilgili şikâyet ve önerilerin değerlendirilmesi ve çözümü ile ilgili uygulamaları koordine etmek.
	11-Periyodik aralıklarla öğrencilere ve personele yönelik memnuniyet anketlerinin düzenlenmesini koordine etmek.
	12- Birim faaliyet raporlarını esas alarak Üniversite Faaliyet Raporunu hazırlamak.
	13- Birimindeki faaliyetlerin standart sürelerde gerçekleşip gerçekleşmediğinin takibini yapmak.
	14- Birimi ile ilgili haftalık ve aylık olarak yapılacak faaliyetleri personeline tebliğ etmek ve takibini yapmak.
	15- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	16- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
KALİTE VE STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRÜ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**GENEL SEKRETER**

KALİTE VE STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRLÜĞÜ	
İDARİ PERSONEL	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Kalite ve Strateji Geliştirme Koordinatörlüğü İdari Personeli
Bağlı Olduğu Üst Birim	Kalite ve Strateji Geliştirme Koordinatörü
Yerine Vekâlet	
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Kalite yönetimi ve strateji geliştirme ile ilgili çalışmalarda Kalite ve Strateji Geliştirme Koordinatörüne yardımcı olmak.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Kalite ve Strateji Geliştirme Koordinatörlüğünün haftalık ve günlük iş takibini yapmak.
	2- Kalite ve Strateji Geliştirme Koordinatörlüğünün yazışmalarını ve evrak takibini yapmak.
	3- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
	4- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	5- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
KALİTE VE STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRLÜĞÜ İDARİ PERSONELİ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**KALİTE VE STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRÜ**

DIŞ İLİŞKİLER OFİSİ

1. DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRÜ
2. ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRÜ
3. BOLOGNA KOORDİNATÖRÜ
4. DIŞ İLİŞKİLER UZMANI
5. DIŞ İLİŞKİLER İDARİ PERSONELİ

DIŞ İLİŞKİLER OFİSİ	
DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRÜ	
Personel Grubu	Akademik Personel
Operasyonel Unvan	Dış İlişkiler Koordinatörü
Bağlı Olduğu Üst Birim	Rektörlük
Yerine Vekâlet	
Astları	Dış İlişkiler Ofisi Personeli
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Dış İlişkileri Rektör adına yürütmek, yurt dışı (İngilizce / yabancı dilde) protokolleri, sözleşmeleri hazırlamak, kontrol etmek ve onaylanmak üzere Rektörlük Makamına sunmak. Erasmus Programı program detay ve kurallarını takip ederek uygulamak, yurt dışı (İngilizce / yabancı dilde) protokolleri, sözleşmeleri hazırlamak, kontrol etmek ve onaylamak. Fakülte/ Bölümlerin Dış İlişkiler Koordinatörlüğü kapsamında Bologna faaliyetlerini yürütmek.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	**Erasmus:**
	1- Üniversitenin yurtdışı ve Erasmus anlaşmalarının randımanlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Üniversitenin diğer uluslararası birim ve kurumlarla koordineli bir şekilde çalışılmasını sağlamak.
	2- Yükseköğretim Koordinatörlüğü Türkiye Ulusal Ajansının Uygulama El Kitabı ve Erasmus Rehber Kitabı doğrultusunda öğretim elemanları ve personelin seçilmesini sağlamak. (Seçim Komisyonu, değerlendirme kriterleri, internet sitesinde gereken ilanları vermek vb. için resmi yazışmaları yaparak tüm gereklilikleri uygulamak)
	3- Birimin idari işlemlerinin yürütülmesini koordine etmek.
	4- Bologna Eşgüdüm Komisyonu Yönergesi ve Dış İlişkiler Ofisi Yönergesi içerisinde belirtilen kendisi ile ilgili görevleri yerine getirmek.
	5- Öğrenim ve staj faaliyetlerine seçilen öğrencilerin idari ve eğitimle ilgili işlemlerinin aksatılmadan yürütülmesini koordine etmek.
	6- Eğitim alma ve ders verme faaliyetlerine seçilen personelin idari ve eğitimle ilgili işlemlerinin aksatılmadan yürütülmesini koordine etmek
	7- EBYS'de yer alan kendisi ile ilgili tüm formların takibini yapmak, paraflamak veya imzalamak
	8- Kurum içi ve kurum dışına yapılacak yazışmaları yürütmek.
	9- Üniversitenin yurt dışı eğitim işbirlikleri, protokolleri ve anlaşmalarının şartlara uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve karşı kurumlarla iletişimi sağlamak. Erasmus+ kapsamında gelen katılımcılar için fakültelerle iletişime geçerek tüm resmi evrakların takibini yapmak ve anlaşmalı kurumlarla ilgili yurtdışı yazışmaları takip etmek. Gelen öğrenci ve personeli program içerikleri ve değişim programlarına katılım için izlenecek yol haritası ve prosedürler ile ilgili bilgilendirmek.
	10- Yabancı öğrenci temini kapsamında acenteler ile görüşme aşamasında koordinasyonu sağlamak.
	11- Yurt dışı fuarları takip ederek ilgili birimlere bilgilendirmeleri yapmak ve gereken işlemleri/yazışmaları takip etmek.
	12- Yükseköğretim Koordinatörlüğü Türkiye Ulusal Ajansı ile olan iletişimi takip ederek, Erasmus+ Hibe Sözleşmeleri ve program gerekleri için lazım olan idari işi/yazışmaları paraflamak veya onaylamak.
	13- Erasmus+ Mobility Tool Sistemini, Turna Proje Sistemini, Erasmus+ Webgate proje başvuru aşamalarını takip etmek.

	14- Proje dönemleri Erasmus+ katılımcılarının gereken belgelerini onaylamak, hibe sözleşmelerini yetkisi dâhilinde imzalamak ve ödeme işlemleri için gereken yazışmaları paraflamak veya onaylamak.
	15- Elçilikler ile görüşme sağlayarak, Üniversite eğitim işbirlikleri konusunda bilgi vermek ve almak, işbirliği protokolleri hazırlamak.
	16- Yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgilenmek.
	Bologna:
	1- Bologna sürecinde Avrupa'da ortaya konan reform paketinin temel unsurlarından biri ortak kredi sistemi' nin kullanılması, Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) alt kurulları belirlemek ve çalışmalarını izlemek.
	2- AKTS kredisi, hedeflenen öğrenme çıktılarına ulaşabilmek amacıyla her bir dersin tamamlanması için gerekli öğrenci iş yükünü gösteren sayısal değerlerin temel kurallar çerçevesinde hesaplanmasını kontrol etmek.
	3- Üniversite birimleri tarafından Bologna süreci dâhilinde yürütülen program geliştirme çalışmalarına yol gösterici olmak.
	4- Birimler tarafından hazırlanan program yeterliliklerinin uluslararası normlara uygunluğunu kontrol etmek ve birimlere geri bildirimde bulunmak.
	5- Bologna süreci kapsamında yürütülecek 'ölçme-değerlendirme' çalışmalarında yol gösterici olmak.
	6- Faaliyetleri ile ilgili alt kurulları belirlemek ve çalışmalarını izlemek
	7- Bologna süreci kurumsal eylem planına ilişkin görüş ve önerilerde bulunmak
	8- Bologna ile ilgili oryantasyon, toplantı vb. organize etmek ve katılım sağlamak.
	Genel:
	1- Birimde yürütülmekte olan hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak ve Yükseköğretim Kurumu tarafından istenildiğinde sunulmak üzere rapor hazırlanmasını sağlamak.
	2- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
	3- Birimi ile ilgili haftalık ve aylık olarak yapılacak faaliyetleri personeline tebliğ etmek ve takibini yapmak.
	4- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	5- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRÜ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**REKTÖRLÜK MAKAMI**

DIŞ İLİŞKİLER OFİSİ	
ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRÜ	
Personel Grubu	Akademik Personel
Operasyonel Unvan	Erasmus Kurum Koordinatörü
Bağlı Olduğu Üst Birim	Rektörlük
Yerine Vekâlet	
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Erasmus Programı program detay ve kurallarını takip ederek uygulamak, yurt dışı (İngilizce / yabancı dilde) protokolleri, sözleşmeleri hazırlamak, kontrol etmek ve onaylanmak üzere Rektörlük Makamına sunmak ve raporları hazırlamak.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	**Erasmus:**
	1- Üniversitenin yurtdışı ve Erasmus anlaşmalarının randımanlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Üniversiteyi temsilen diğer uluslararası birim ve kurumlarla koordineli bir şekilde çalışılmasını sağlamak.
	2- Yükseköğretim Koordinatörlüğü Türkiye Ulusal Ajansının Uygulama El Kitabı ve Erasmus Rehber Kitabı doğrultusunda öğretim elemanları ve personelin seçilmesini sağlamak. (Seçim Komisyonu, değerlendirme kriterleri, internet sitesinde gereken ilanları vermek vb. için resmi yazışmaları yaparak tüm gereklilikleri uygulamak)
	3- Üniversitenin Erasmus işlemlerinin yürütülmesini koordine etmek.
	4- Öğrenim ve staj faaliyetlerine seçilen öğrencilerin idari ve eğitimle ilgili işlemlerinin aksatılmadan yürütülmesini koordine etmek
	5- Eğitim alma ve ders verme faaliyetlerine seçilen personelin idari ve eğitimle ilgili işlemlerinin aksatılmadan yürütülmesini koordine etmek.
	6- EBYS'de yer alan kendisi ile ilgili tüm formların takibini yapmak, paraflamak veya imzalamak.
	7- Kurum içi ve kurum dışına yapılacak yazışmaları yürütmek.
	8- Üniversitenin yurt dışı eğitim işbirlikleri, protokolleri ve anlaşmalarının şartlara uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve karşı kurumlarla iletişimi sağlamak. Erasmus+ kapsamında gelen katılımcılar için fakültelerle iletişime geçerek tüm resmi evrakların takibini yapmak ve anlaşmalı kurumlarla ilgili yurtdışı yazışmaları takip etmek. Gelen öğrenci ve personeli program içerikleri ve değişim programlarına katılım için izlenecek yol haritası ve prosedürler ile ilgili bilgilendirmek.
	9- Yükseköğretim Koordinatörlüğü Türkiye Ulusal Ajansı ile olan iletişimi takip ederek, Erasmus+ Hibe Sözleşmeleri ve Program gerekleri için lazım olan idari işi/yazışmaları paraflamak veya onaylamak.
	10- Erasmus+ Mobility Tool Sistemini, Turna Proje Sistemini, Erasmus+ Webgate proje başvuru aşamalarını takip etmek.
	11- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	12- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
ERASMUS KURUM KOORDİNATÖRÜ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRÜ**

DIŞ İLİŞKİLER OFİSİ		
BOLOGNA KOORDİNATÖRÜ		
Personel Grubu	Akademik Personel	
Operasyonel Unvan	Bologna Koordinatörü	
Bağlı Olduğu Üst Birim	Rektörlük	
Yerine Vekâlet		
Astları	Dış İlişkiler Ofisi Personeli	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi	
Görevin Kısa Tanımı	Fakülte/ Bölümlerin Dış İlişkiler Koordinatörlüğü kapsamında Bologna faaliyetlerini yürütmek.	
Görev Yetki ve Sorumlulukları	**Bologna:**	
	1- Bologna sürecinde Avrupa'da ortaya konan reform paketinin temel unsurlarından biri ortak kredi sisteminin kullanılması, Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) alt kurulları belirlemek ve çalışmalarını izlemek.	
	2- AKTS kredisi, hedeflenen öğrenme çıktılarına ulaşabilmek amacıyla her bir dersin tamamlanması için gerekli öğrenci iş yükünü gösteren sayısal değerlerin temel kurallar çerçevesinde hesaplanmasını kontrol etmek.	
	3- Üniversite birimleri tarafından Bologna süreci dâhilinde yürütülen program geliştirme çalışmalarına yol gösterici olmak.	
	4- Birimler tarafından hazırlanan program yeterliliklerinin uluslararası normlara uygunluğunu kontrol etmek ve birimlere geri bildirimde bulunmak.	
	5- Bologna süreci kapsamında yürütülecek 'ölçme-değerlendirme' çalışmalarında yol gösterici olmak.	
	6- Faaliyetleri ile ilgili alt kurulları belirlemek ve çalışmalarını izlemek	
	7- Bologna süreci kurumsal eylem planına ilişkin görüş ve önerilerde bulunmak.	
	8- Bologna ile ilgili oryantasyon, toplantı vb. organize etmek ve katılım sağlamak.	
	9- Birimde yürütülmekte olan hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak ve Yükseköğretim Kurumu tarafından istenildiğinde sunulmak üzere rapor hazırlanmasını sağlamak.	
	10- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerinin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.	
	11- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	12- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
BOLOGNA KOORDİNATÖRÜ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRÜ**

DIŞ İLİŞKİLER OFİSİ	
DIŞ İLİŞKİLER UZMANI	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Dış İlişkiler Uzmanı
Bağlı Olduğu Üst Birim	Rektörlük
Yerine Vekâlet	
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Dış İlişkiler Ofisi, Erasmus Programı program detay ve kurallarını takip ederek uygulamak, yurt dışı (İngilizce) protokolleri, sözleşmeleri hazırlamak ve koordinatörün parafına/onayına sunmak.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	**Erasmus:**
	1- Üniversitenin Erasmus anlaşmalarının şartlara uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Üniversiteyi temsilen diğer uluslararası birim ve kurumlarla koordineli bir şekilde çalışmak.
	2- Yükseköğretim Koordinatörlüğü Türkiye Ulusal Ajansının Uygulama El Kitabı ve Erasmus Rehber Kitabı doğrultusunda öğretim elemanları ve personelin seçilmesini sağlamak (Seçim Komisyonu, değerlendirme kriterleri, internet sitemizde gereken ilanları vermek vb. için resmi yazışmaları yaparak tüm gereklilikleri uygulamak).
	3- İdari işlemlerin yürütülmesini koordine etmek ve birim koordinatörünü bilgilendirip onayına sunmak.
	4- Öğrenim ve staj faaliyetlerine seçilen öğrencilerin idari ve eğitimle ilgili işlemlerinin aksatılmadan yürütülmesini koordine etmek.
	5- Eğitim alma ve ders verme faaliyetlerine seçilen personelin idari ve eğitimle ilgili işlemlerinin aksatılmadan yürütülmesini koordine etmek.
	6- EBYS'de yer alan kendisi ile ilgili tüm formların takibini yapmak, paraflamak veya imzalamak.
	7- Birimi ile ilgili kurum içi ve kurum dışına yapılacak yazışmaları yürütmek.
	8- Yükseköğretim Koordinatörlüğü Türkiye Ulusal Ajansı ile iletişimi sağlayarak, Erasmus+ Hibe Sözleşmeleri ve Program gerekleri için lazım olan her türlü idari işlemleri/yazışmaları gerçekleştirmek.
	9- Erasmus+ Mobility Tool Sistemini, Turna Proje Sistemini, Erasmus+ Webgate proje başvuru aşamalarını takip ederek başvuruları yapmak.
	10- Proje dönemleri Erasmus+ katılımcılarının gereken belgelerini kontrol ederek teslim almak, gerekli makamlara onaylatmak, hibe sözleşmelerini hazırlamak ve ödeme işlemleri için gereken yazışmaları gerçekleştirmek.
	Uluslararası İlişkiler:
	1- Üniversitenin yurt dışı eğitim işbirlikleri, protokolleri ve anlaşmalarının randımanlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve karşı kurumlarla iletişimi sağlamak. Erasmus+ kapsamında gelen katılımcılar için fakültelerle iletişime geçerek tüm resmi evrakları hazırlamak ve anlaşmalı kurumlarla yurtdışı yazışmalarını yapmak. Gelen öğrenci ve personeli program içerikleri ve değişim programlarına katılım için izlenecek yol haritası ve prosedürler ile ilgili bilgilendirmek.
	2-Yabancı öğrenci temini kapsamında acenteler ile görüşme aşamasında koordinasyonu sağlamak.
	3-Yurt dışı fuarları takip ederek birim amirini bilgilendirmek ve gereken işlemleri/yazışmaları gerçekleştirmek.
	4-Yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgilenmek.

	Genel:	
	1- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
	2- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	3- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
DIŞ İLŞKİLER UZMANI	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRÜ**

DIŞ İLİŞKİLER OFİSİ	
DIŞ İLİŞKİLER İDARİ PERSONELİ	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	Dış İlişkiler Ofisi İdari Personeli
Bağlı Olduğu Üst Birim	Dış İlişkiler Koordinatörü
Kendisinin Vekâleti	
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Birimindeki tüm idari hizmetleri yürütmek ve koordinatör tarafından verilecek diğer işleri yapmak.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- İdari işlemlerinin yürütülmesini koordine etmek ve birim koordinatörünü bilgilendirip onayına sunmak.
	2- Üniversitenin uluslararası işlemlerinin verimli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmak, Dış İlişkiler Ofisinin üniversiteyi temsilen diğer uluslararası birim ve kurumlarla koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak.
	3- Birimde yürütülmekte olan hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak ve Yükseköğretim Kurumu tarafından istenildiğinde sunulmak üzere rapor hazırlanmasına yardım etmek.
	4- Eylem planlarına ilişkin görüş ve önerilerde bulunmak.
	Bologna:
	1- Birimler tarafından hazırlanan program yeterliliklerinin uluslararası normlara uygunluğunu kontrol etmek ve birimlere geri bildirimde bulunmak.
	2-Üniversite bünyesinde yürütülecek 'ölçme-değerlendirme' çalışmalarında yol gösterici olmak ve Bologna Koordinatörüne karşı sorumlu olmak.
	3-Bologna ile ilgili oryantasyon, toplantı vb. işleri organize etmek ve katılım sağlamak.
	4-Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerinin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
	Uluslararası İlişkiler:
	Erasmus+ kapsamında, gerekli evrakların düzenlenmesinde ve dosyalanmasında yardımcı olmak.
	2-Yabancı öğrenci temini kapsamında acenteler ile görüşme aşamasında koordinasyonu sağlamak.
	3-Yurt dışı fuarları takip ederek birim amirini bilgilendirmek ve gereken işlemleri/yazışmaları gerçekleştirmek.
	Genel:
	1- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	2- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	3- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
DIŞ İLŞKİLER OFİSİ İDARİ PERSONELİ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRÜ**

TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ

1. TEKNOLOJİ TRANSFER OFİS YÖNETİCİSİ
2. TEKNİK PERSONEL
3. İDARİ PERSONEL

TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ (TTO)		
TEKNOLOJİ TRANSFER OFİS YÖNETİCİSİ		
Personel Grubu	İdari Personel	
Operasyonel Unvan	Teknoloji Transfer Ofis Yöneticisi	
Bağlı Olduğu Üst Birim	Rektörlük	
Yerine Vekâlet		
Astları	TTO Personeli	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi	
Görevin Kısa Tanımı	TTO'nun ulusal ve uluslararası proje portföyünü yönetmek.	
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- TTO'nun modül sorumlularına birimleri ile ilgili çalışma programı, birim istatistikleri ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.	
	2- TTO'nun bütçe ihtiyaçlarının belirlenmesi ve tahsis edilen bütçenin yönetilmesini sağlamak.	
	3- TTO ve bağlı birimlerin, kurulların, kuluçka merkezinin teknik ve idari personelin düzenli ve etkin çalışmasını sağlamak.	
	4- TTO faaliyetleri ile ilgili sözleşmelerin hazırlanması, hazırlatılması ve onaylatılmasını sağlamak.	
	6- Birimi ile ilgili haftalık ve aylık olarak yapılacak faaliyetleri personeline tebliğ etmek ve takibini yapmak.	
	7- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	8- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
TTO YÖNETİCİSİ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**REKTÖRLÜK MAKAMI**

TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ (TTO)		
TEKNİK PERSONEL		
Personel Grubu	İdari Personel	
Operasyonel Unvan	Teknoloji Transfer Ofisi Teknik Personeli	
Bağlı Olduğu Üst Birim	TTO Ofis Yöneticisi	
Yerine Vekâlet		
Astları		
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi	
Görevin Kısa Tanımı	Yönetici ve modül sorumlusu tarafından verilen görevleri yapmak	
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- TTO faaliyetleri ile ilgili organizasyonlarda görev almak.	
	2- TTO'nun dergi, tanıtım, bülten, duyuru vb. içeriklerini hazırlamak.	
	3- TTO ile ilgili istatistikleri tutmak.	
	4- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
	5- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	6- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
TTO TEKNİK PERSONEL	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**TTO YÖNETİCİSİ**

TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ (TTO)		
TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ İDARİ PERSONELİ		
Personel Grubu	İdari Personel	
Operasyonel Unvan	Teknoloji Transfer Ofisi İdari Personeli	
Bağlı Olduğu Üst Birim	Teknoloji Transfer Ofis Yöneticisi	
Yerine Vekâlet	Teknik Personel	
Astları		
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi	
Görevin Kısa Tanımı	Teknoloji ve Transfer Ofisinin idari işlerini yürütmek	
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Birimin haftalık ve günlük iş akışı takibini yapmak.	
	2- İlgili yazışmaları ve evrak takibini yapmak.	
	3- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
	4- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	5- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
TTO İDARİ PERSONELİ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**TTO YÖNETİCİSİ**

KARİYER OFİSİ

1. KARİYER OFİS YÖNETİCİSİ
2. İDARİ PERSONEL

KARİYER OFİSİ	
KARİYER OFİSİ YÖNETİCİSİ	
Personel Grubu	Akademik Personel
Operasyonel Unvan	Kariyer Ofisi Yöneticisi
Bağlı Olduğu Üst Birim	Rektörlük
Yerine Vekâlet	
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Üniversitenin mezun öğrencilerle ilişkisini yürütmek ve kariyer planlarına yardımcı olmak.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Mezuniyet aşamasındaki öğrencilere kariyer hedeflerinin belirlenmesi konusunda ve çeşitli sertifikaların (TOELF, YDS vb.) temini konusunda yardımcı olmak.
	2-Öğrencilerin kariyer yolculuğuna öncülük edecek kişileri davet edip konferanslar düzenlemek.
	3- Öğrencileri iş mülakatlarına hazırlamak için faaliyetler düzenlemek, akademik personel ile iş birliği içinde mülakat provaları yaptırmak.
	4- Mezun öğrenciler için özel günler (mezunlar yemeği, mezunlar günü vs.) düzenlemesini sağlamak.
	5- Mezuniyet aşamasındaki öğrencilere nasıl özgeçmiş oluşturacakları konusunda bilgi vermek.
	6- Üniversitede Kariyer Günleri düzenlemek.
	7- Birimi ile ilgili haftalık ve aylık olarak yapılacak faaliyetleri personeline tebliğ etmek ve takibini yapmak.
	8- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	9- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
KARİYER OFİSİ YÖNETİCİSİ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**REKTÖRLÜK MAKAMI**

KARİYER OFİSİ		
KARİYER OFİSİ İDARİ PERSONELİ		
Personel Grubu	İdari Personel	
Operasyonel Unvan	Kariyer Ofisi İdari Personeli	
Bağlı Olduğu Üst Birim	Kariyer Ofisi Yöneticisi	
Yerine Vekâlet		
Astları		
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi	
Görevin Kısa Tanımı	Üniversitenin mezun öğrencilerle ilişkisini yürütmek ve kariyer planları konusunda Kariyer Ofisi Yöneticisine yardımcı olmak.	
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Üniversiteden mezun olan öğrencilerle ilişkileri devam ettirebilmek adına mezun internet sayfasını aktif olarak yönetmek.	
	2- Mezun öğrencilerin Mezun Bilgi Sistemi üzerinden hangi yıl mezun olduğunu, nerede, hangi konumda çalıştıklarını belirlemek ve veri tabanı oluşturmak.	
	3- Mezun öğrenciler için Mezun Kartı çıkarmak.	
	4- Mezun olmuş öğrencilerin iletişim bilgilerini arşivlemek.	
	5- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
	6- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	7- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
KARİYER OFİSİ İDARİ PERSONELİ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**KARİYER OFİSİ YÖNETİCİSİ**

HAVA ULAŞTIRMA FAKÜLTESİ UÇUŞ EĞİTİM ORGANİZASYONU (ATO)

1. UÇUŞ EĞİTİM ORGANİZASYONU SORUMLU MÜDÜRÜ
2. EMNİYET YÖNETİM SİSTEMİ YÖNETİCİSİ
3. UYUMLULUK İZLEME MÜDÜRÜ
4. EĞİTİM MÜDÜRÜ
5. UÇUŞ EĞİTİM ORGANİZASYONU İDARİ PERSONEL

HAVA ULAŞTIRNA FAKÜLTESİ UÇUŞ EĞİTİM ORGANİZASYONU	
UÇUŞ EĞİTİM ORGANİZASYONU SORUMLU MÜDÜRÜ	
Personel Grubu	Akademik Personel
Operasyonel Unvan	Uçuş Eğitim Organizasyonu Sorumlu Müdürü
Bağlı Olduğu Üst Birim	Hava Ulaştırma Fakültesi Dekanlığı
Yerine Vekâlet	Uyumluluk İzleme Müdürü
Astları	Eğitim Müdürü, SMS Müdürü, Uyumluluk İzleme Müdürü
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Tüm faaliyetler dâhilinde, SHGM tarafından tanımlanan standartlar ve Türk Hava Kurumu Üniversitesi Hava Ulaştırma Fakültesi OEO tarafından getirilen ek standartlara da uygun olarak bütün teorik bilgi eğitim faaliyetlerinin uygulanmasını güvence altına almaktan sorumludur.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Kanun, tüzük, talimat ve direktiflerde yer alan usulleri uygulamak ve uygulatmak.
	2- Uluslararası standartlara uygun modern havacılık tekniklerini uygulamada gerekli olan doküman ihtiyaçlarını belirlemek.
	3- Faaliyet konuları ile ilgili SHGM tarafından istenilen yönergelerin hazırlanmasını sağlamak.
	4- Biriminin lojistik ve idari hizmetlerin devamlılığını sağlamak.
	5- OEO'nun aylık, yıllık eğitim ve hizmet faaliyetlerinin değerlendirilmesini yapmak ve noksanlıklarını giderecek tedbirleri almak, takibini yapmak.
	6- Hizmetin gerektirdiği ilave araç ve gereç ihtiyaçlarını tespit etmek.
	7- Personelin asli görevlerini yeterlilikle yapmasını önleyici engel ve sorunlarını gidermek.
	8- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin kendisine tanıdığı yetkileri personelinin disiplin, moral ve etkinliğini arttıracak şekilde kullanmak.
	9- Birimi ile ilgili haftalık ve aylık olarak yapılacak faaliyetleri personeline tebliğ etmek ve takibini yapmak.
	10- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	11- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
UÇUŞ EĞİTİM ORGANİZASYONU SORUMLU MÜDÜRÜ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**HAVA ULAŞTIRMA FAKÜLTESİ DEKANI**

HAVA ULAŞTIRMA FAKÜLTESİ UÇUŞ EĞİTİM ORGANİZASYONU	
EMNİYET YÖNETİM SİSTEMİ YÖNETİCİSİ	
Personel Grubu	Akademik Personel
Operasyonel Unvan	Emniyet Yönetim Sistemi Yöneticisi
Bağlı Olduğu Üst Birim	ATO Sorumlu Müdürü
Yerine Vekâlet	ATO Sorumlu Müdürü
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	İşletmenin insan faktörleri ve organizasyonel yapısı yönünden emniyetin sağlanması amacıyla oluşturulacak olan emniyet yönetim sisteminin etkili bir şekilde yürütülmesi ve geliştirilmesinden sorumlu kişidir
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Sorumlu müdür adına Emniyet Yönetim Sistem Eylem Planını yönetmek
	2- Tehlikelerin tanımlanması ve operasyonel emniyet risk analizinin yapılmasını sağlamak.
	3- Düzeltici faaliyetleri izleme ve sonuçları değerlendirmek.
	4- OEO'nun emniyet performansı ile ilgili periyodik raporlar oluşturmak.
	5- Kayıtları ve emniyet belgelerini saklamak.
	6- Personel için emniyet eğitiminin planlanması ve organizasyonunu yapmak.
	7- Emniyet ile ilgili konularda bağımsız önerilerde bulunmak.
	8- Havacılık sektöründeki emniyet ile ilgili gelişmeleri takip etmek ve bu gelişmelerin organizasyonlar üzerindeki etkisini gözlemlemek.
	9- Sorumlu müdür adına emniyetle ilgili konularda SHGM ve diğer ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği yapmak ve koordinasyon sağlamak.
	10- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	11- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
EMNİYET YÖNETİM SİSTEMİ YÖNETİCİSİ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**UÇUŞ EĞİTİM ORGANİZASYONU SORUMLU MÜDÜRÜ**

HAVA ULAŞTIRMA FAKÜLTESİ UÇUŞ EĞİTİM ORGANİZASYONU	
UYUMLULUK İZLEME MÜDÜRÜ	
Personel Grubu	Akademik Personel
Operasyonel Unvan	Uyumluluk İzleme Müdürü
Bağlı Olduğu Üst Birim	ATO Sorumlu Müdürü
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	SHGM tarafından kabul edilmiş olan, Uyumluluk İzleme Sisteminin gözlemlenmesi ve düzeltici tedbirlerin alınmasını sağlayan kişidir. Bu kişi; eğitim faaliyetlerinin belirlenmiş olan standartlara uygun şekilde yürütüldüğünü gözlemler.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- İç ve dış denetimler sırasında ya bir gözetmen ya da denetim ekibinin bir üyesi olmak
	2- Uyumluluk İzleme Yönetim Programını belirlemek, gözden geçirmek ve ihtiyaç varsa onay için sorumlu müdüre sunmak.
	3- İç denetim dosyalarını/kontrol listelerini, yeni düzenlemelere veya gerekliliklere ve THKÜ OEO'nun yaptığı değişikliklere göre muhafaza etmek ve güncellemek.
	4- Uyumluluk İzleme Yönetim Programına uyum sağlamak için veya özel şartlar söz konusu olduğunda, denetçiler ile değerlendirmeleri, denetimleri ve incelemeleri yürütmek.
	5- Değerlendirmeler sırasında ve sonrasında tüm bulguları, endişeleri ve delilleri bir araya getirmek ve değerlendirmek.
	6- Belirlenen bulgularla ilgili olarak ilgili yöneticilere makul zaman ölçeğinde düzeltilmesi için çözüm önerilerinde bulunmak ve sonuçlarını sorumlu müdüre rapor etmek.
	7- Düzeltici eylem planlarının uygulanmasını ve geliştirilmesini izlemek ve onaylamak.
	8- Uyumluluk İzleme Yönetim Sistemi ile ilgili kayıtlı verileri değerlendirmek.
	9- Her bir özel durumdaki uyuşmazlıkları ve uygunsuzlukları gidermek için geri bildirim sisteminin düzgün bir şekilde çalışmasını sağlamak. Uygun bir zaman ölçeğinde düzeltici eylemlerin tamamlanmaması durumunda izlenecek prosedürü sağlamak.
	10- THKÜ OEO'nun eğitim ve operasyonlarını iyileştirmek ve yönetim sistemlerinin farkındalığını arttırmak amacıyla yönetim değerlendirme toplantıları ve eğitim toplantıları planlamak.
	11- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	12- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
UYUMLULUK İZLEME MÜDÜRÜ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**UÇUŞ EĞİTİM ORGANİZASYONU SORUMLU MÜDÜRÜ**

HAVA ULAŞTIRMA FAKÜLTESİ UÇUŞ EĞİTİM ORGANİZASYONU		
EĞİTİM MÜDÜRÜ		
Personel Grubu	Akademik Personel	
Operasyonel Unvan	Eğitim Müdürü	
Bağlı Olduğu Üst Birim	ATO Sorumlu Müdürü	
Yerine Vekâlet	Form-4 sahibi kişi veya Teorik Bilgi Öğretmeni (TBÖ)	
Astları		
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi	
Görevin Kısa Tanımı	Eğitim müdürü, SHGM tarafından belirlenmiş talimatlar ve standartlar çerçevesinde Onaylı Eğitim Organizasyonunda verilecek olan teorik bilgi eğitimlerinin entegrasyonundan ve adayların bireysel ilerlemelerini izlemek ve takip etmekten sorumlu müdür ve SHGM'ye karşı sorumludur.	
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Verilen eğitimin SHT-FCL ve diğer ulusal ve uluslararası mevzuatlar ile uyumlu olmasını ve eğitim programının hazırlanmasını sağlamak.	
	2- Hava aracı veya uçuş simülatörü (FSTD) eğitimi ile teorik bilgi eğitiminin başarılı bir şekilde birleştirilmesini sağlamak.	
	3- Adayların kişisel gelişimini takip etmek.	
	4- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	5- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
EĞİTİM MÜDÜRÜ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**UÇUŞ EĞİTİM ORGANİZASYONU SORUMLU MÜDÜRÜ**

HAVA ULAŞTIRMA FAKÜLTESİ UÇUŞ EĞİTİM ORGANİZASYONU		
İDARİ PERSONEL		
Personel Grubu	İdari Personel	
Operasyonel Unvan	Uçuş Eğitim Organizasyonu İdari Personel	
Bağlı Olduğu Üst Birim	ATO Sorumlu Müdürü	
Yerine Vekâlet		
Astları		
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi	
Görevin Kısa Tanımı	Birimin haftalık ve günlük iş akışı takibini yapmak, ilgili yazışmaları ve evrak takibini yapmak, amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.	
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Sivil havacılık bünyesinde yetkili akademik personelin derslere ilişkin işlemlerinin takibi ve planlamasını yapmak.	
	2- Yetkili derslerin çizelgelerini planlamak ve hazırlamak.	
	3- Yetkili derslerin dosya ve imza sürecini takip etmek.	
	4- Yetkili derslerin sınav evraklarının teslim alınması ve arşivlenme sürecini takip etmek.	
	5- Yetki belgelerinin yazılarını ilgili kurumlarla yapmak ve gerekli işlemleri gerçekleştirmek.	
	6- Öğrenci uçuş dosyalarını takibini yapmak ve hazırlamak.	
	7- Gerekli durumlarda uygun iletişim yöntemleri ile öğrencileri bilgilendirmek.	
	8- Birimin yazışmalarını ve evrak takibini yapmak.	
	9- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
	10- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	11- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
İDARİ PERSONEL	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**UÇUŞ EĞİTİM ORGANİZASYONU SORUMLU MÜDÜRÜ**

YAŞAM BOYU GELİŞİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ (YAGEM)

1. YAGEM MÜDÜRÜ
2. YAGEM MÜDÜR YARDIMCISI
4. YAGEM UZMANI
5. YAGEM İDARİ PERSONELİ

YAŞAM BOYU GELİŞİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ (YAGEM)		
YAGEM MÜDÜRÜ		
Personel Grubu	Akademik Personel	
Operasyonel Unvan	YAGEM Müdürü	
Bağlı Olduğu Üst Birim	Rektörlük	
Yerine Vekâlet	Müdür Yardımcısı	
Astları	YAGEM Personeli	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi	
Görevin Kısa Tanımı	YAGEM'i temsil etmek ve yönetmek.	
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1-YAGEM Yönetim Kuruluna ve Danışma Kuruluna başkanlık etmek.	
	2-YAGEM'in çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.	
	3-YAGEM'in ve bağlı birimlerin, yönetim açısından düzenli ve etkin işleyişi için gerekli önlemleri almak, yönlendirme ve denetlemeleri yapmak.	
	4-YAGEM'in, Üniversitenin ve diğer yükseköğretim kurumlarının akademik ve idari birimleriyle koordinasyonunu sağlamak.	
	5-YAGEM'in araştırma, uygulama, denetim, proje, eğitim-öğretim ve diğer faaliyetleriyle ilgili olarak ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ilişkilerini yürütmek.	
	6- YAGEM'in çalışma alanında yapılan ve merkezin rol ve işlevleri ile ilgili tüm ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmak.	
	7- YAGEM'e bağlı çalışma grupları kurmak.	
	8- YAGEM'in idari, mali ve insan kaynağı ihtiyaçlarını gerekçesi ile Rektörlük Makamına bildirmek.	
	9- İhtiyaç halinde Üniversite bünyesindeki ya da dışındaki diğer resmi veya özel kurum ve kuruluşlardan, belirlenecek alanlarda ilgili bilim adamı, araştırmacı, uzman, eğitimci, idari ve teknik personelin görevlendirilmesi ile ilgili koordinasyonu sağlamak.	
	10- YAGEM'de görevli veya görevlendirilecek personelin hizmet içi eğitim amacı ile yurt içi ve yurt dışında görevlendirilmesi için Rektörlük Makamına teklifte bulunmak.	
	11- YAGEM bünyesinde çalışan personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek, personelin görev ve sorumluluklarını etik ve bilimsel kurallara ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre sürdürmesini denetlemek.	
	12-Birimi ile ilgili haftalık ve aylık olarak yapılacak faaliyetleri personeline tebliğ etmek ve takibini yapmak.	
	13- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	14- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
YAGEM MÜDÜRÜ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**REKTÖR**

YAŞAM BOYU GELİŞİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ		
YAGEM MÜDÜR YARDIMCISI		
Personel Grubu	Akademik Personel	
Operasyonel Unvan	YAGEM Müdür Yardımcısı	
Bağlı Olduğu Üst Birim	YAGEM Müdürü	
Yerine Vekâlet	YAGEM'de görevlendirilen Akademik Personel veya Yönetim Kurulu üyelerinden birisi	
Astları		
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi	
Görevin Kısa Tanımı	YAGEM Müdürü'ne görevlerinde yardımcı olmak.	
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- YAGEM'in çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesine ve geliştirilmesine yardımcı olmak.	
	2- YAGEM'e bağlı çalışma grupları kurmaya yardımcı olmak.	
	3- YAGEM'in ve bağlı birimlerin, yönetim açısından düzenli ve etkin işleyişi için gerekli önlemleri almak, yönlendirme ve denetlemeleri YAGEM Müdürünün bilgisi dâhilinde yapmak.	
	4- YAGEM'in, THKÜ ve diğer yükseköğretim kurumlarının birimleriyle koordinasyonunu sağlamaya yardımcı olmak.	
	5- YAGEM'in araştırma, uygulama, denetim, proje, eğitim-öğretim ve diğer faaliyetleriyle ilgili olarak ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ilişkilerini yürütmeye yardımcı olmak.	
	6- YAGEM'in çalışma alanında yapılan ve YAGEM'in rol ve işlevleri ile ilgili tüm ulusal ve uluslararası etkinliklere YAGEM Müdürünün olmadığı hallerde vekâleten katılmak.	
	7- Müdürün olmadığı hallerde YAGEM'in idari, mali ve insan kaynağı ihtiyaçlarını gerekçesi ile yetkililere bildirmek.	
	8- YAGEM bünyesinde çalışan personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesinde, personelin görev ve sorumluluklarını etik ve bilimsel kurallara, görev tanımına ve ilgili mevzuat hükümlerine göre sürdürülmesinde ve bunların denetlenmesinde YAGEM Müdürüne yardımcı olmak.	
	9- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	10- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
YAGEM MÜDÜR YARDIMCISI	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**YAGEM MÜDÜRÜ**

YAŞAM BOYU GELİŞİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	
YAGEM UZMANI	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	YAGEM Uzmanı
Bağlı Olduğu Üst Birim	YAGEM Müdürü
Yerine Vekâlet	YAGEM İdari Personeli
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	YAGEM tarafından düzenlenen eğitimleri yürütmek .
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1-Üniversite personeli ve öğrencileri için düzenlenen tamamlayıcı eğitimlerin organizasyonunu sağlamak.
	2- Üniversite dışı kurumlarla işbirliği yaparak eğitimler organize etmek.
	3- Uzaktan eğitim firmalarıyla işbirliği yaparak eğitimler koordine etmek
	4-Eğitimlere katılacak öğrencileri koordine etmek.
	5- İHAMER'le işbirliği halinde İHA eğitimleri düzenlemek, sertifikalandırıp ehliyetlerini hazırlamak.
	6- Düzenlenen bütün eğitimler için; eğiticilerin organizasyonunu, ders programlarının hazırlanmasını, ödemeleri ve eğitim sonu eğiticilerin ödemelerini koordine etmek.
	7- Kurum ziyaretleri gerçekleştirerek eğitim talebi almak.
	8- Lise ziyaretleri yapıp İHA tanıtım seminerleri düzenleyerek eğitim talebi almak.
	9- Kamu kurum ve kuruşlarından gelen eğitim taleplerine teklif vermek.
	10-Eğitim talepleri için gelen çağrı ve maillere cevap vermek.
	11- YAGEM internet sayfasını düzenlemek, eğitim programlarını belirleyip yayınlamak.
	12-Kurumlardan gelen toplu sınav taleplerine teklif vermek ve sınavları düzenlemek.
	13-İngilizce hazırlık öğrencilerinin yaz okulu için kayıtlarını almak.
	14-Verilen tüm sertifikaların sisteme girişini yapıp sertifika defterine işlemek.
	15-Pilotaj bölümünden gelen talepler doğrultusunda PPL tazeleme eğitimleri düzenlemek.
	16- Yukarıdaki maddelerde belirtilen konuların EBYS'den olurunu almak, işlemlerini yapmak ve takip etmek.
	17- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	18- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	19- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
YAGEM UZMAN	**İNSAN KAYNAKALARI MÜDÜRÜ**	**YAGEM MÜDÜRÜ**

YAŞAM BOYU GELİŞİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	
YAGEM İDARİ PERSONELİ	
Personel Grubu	İdari Personel
Operasyonel Unvan	YAGEM İdari Personeli
Bağlı Olduğu Üst Birim	YAGEM Müdürü
Yerine Vekâlet	YAGEM Uzmanı
Astları	
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	YAGEM tarafından düzenlenen eğitimlerin yürütülmesi ve amirleri tarafından verilecek diğer görevleri ve işleri yapmak
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Üniversite personeli ve öğrencileri için düzenlenen tamamlayıcı eğitimlerin organizasyonunu sağlamak.
	2- Üniversite dışından kurumlarla işbirliği yaparak eğitimler organize etmek.
	3- Uzaktan eğitim firmalarıyla işbirliği yaparak eğitimleri koordine etmek ve sertifikalarını hazırlamak.
	4-Eğitimlere katılacak öğrencilerin koordinasyonunu sağlamak.
	5-İHAMER'le işbirliği halinde olarak İHA eğitimleri düzenleyerek sertifikalandırıp ehliyetlerini hazırlamak.
	6-Düzenlenen bütün eğitimler için eğiticileri organize edip, ders programları hazırlayıp, ödemelerini düzenlemek, eğitim sonu eğiticilerin ödemlerini organize etmek.
	7-Kurum ziyaretleri gerçekleştirerek eğitim talebi almak.
	8-Lise ziyaretleri yaparak İHA tanıtım seminerleri düzenleyerek eğitim talebi almak.
	9- Kamu kurum ve kuruşlarından gelen eğitim taleplerine teklifler verip organize etmek.
	10-Uzaktan ya da genel eğitimler için gelen çağrı ve maillere cevap vermek.
	11- YAGEM internet sayfasını düzenlemek, eğitim tarihleri belirleyip yayınlamak.
	12-Kurumlardan gelen toplu sınav taleplerine teklif vermek ve sınavları düzenlemek.
	13-İngilizce hazırlık öğrencilerinin yaz okulu için kayıtlarını almak.
	14-Verilen tüm sertifikaların sisteme girişini yapıp sertifika defterine işlemek.
	15-Pilotaj bölümünden gelen talepler doğrultusunda PPL tazeleme eğitimleri düzenlemek.
	16- Yukarıdaki maddelerde belirtilen konuların EBYS'den olurunu almak, işlemlerini yapmak, takip etmek.
	17-Tanıtım broşürlerini düzenlemek ve güncellemek.
	18- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	19- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	20- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
YAGEM İDARİ PERSONELİ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**YAGEM MÜDÜRÜ**

BİLGİ TOPLUMU UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ (BTUAM)

1. BTUAM MÜDÜRÜ
2. BTUAM İDARİ PERSONELİ

BİLGİ TOPLUMU UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ (BTUAM)	
BTUAM MÜDÜRÜ	
Personel Grubu	Akademik Personel
Operasyonel Unvan	BTUAM Müdürü
Bağlı Olduğu Üst Birim	Rektörlük
Yerine Vekâlet	Başka Araştırma Merkezi Müdürü
Astları	BTUAM Personeli
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi
Görevin Kısa Tanımı	Bilgi Toplumu Uygulama ve Araştırma Merkezini temsil etmek ve yönetmek.
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Merkezin amaçları doğrultusunda gerekli faaliyetler için genel çerçeveyi belirlemek.
	2- Sürekli bir gelişim planı çerçevesinde yeni hedefler belirlemek.
	3- Üniversitenin birimlerinin yanı sıra, ulusal ve uluslararası kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ile çalışmalar yapmak, kaynaklardan elde edilecek bilgi akışı sistemini geliştirmek ve bu çalışmaları belgelendirmek.
	4- Merkezin ve bağlı birimlerin yönetim açısından düzenli ve etkin işleyişi için gerekli önlemleri almak, gerekli yönlendirme ve denetlemeleri yapmak.
	5- Merkez ve bağlı birimlerinin çalışma programlarına ilişkin yıllık düzenlemeleri yapmak, yıllık çalışma raporlarını oluşturarak Rektörlük Makamının onayına sunmak.
	6- Yayınlanması veya Üniversite dışında sunulması istenen araştırma ve incelemeler için Rektörlük Makamından onay almak.
	7- BTUAM Yönetim Kuruluna ve Danışma Kuruluna başkanlık etmek.
	8- Birimi ile ilgili haftalık ve aylık olarak yapılacak faaliyetleri personeline tebliğ etmek ve takibini yapmak.
	9- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.
	10- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.

TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
BTUAM MÜDÜRÜ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**REKTÖR**

BİLGİ TOPLUMU UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ (BTUAM)		
İDARİ PERSONEL		
Personel Grubu	İdari Personel	
Operasyonel Unvan	BTUAM İdari Personel	
Bağlı Olduğu Üst Birim	Rektörlük	
Yerine Vekâlet	İdari Personel	
Astları		
Görev Yeri	THKÜ Ankara Etimesgut Merkez Yerleşkesi	
Görevin Kısa Tanımı	BTUAM'un idari işlerini yürütmek.	
Görev Yetki ve Sorumlulukları	1- Yönetim Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.	
	2-Birimi ile ilgili yapılan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek.	
	3- BTUAM internet sayfasının takibini yapmak.	
	4-Üniversite dışı kurumlarla yapılan iş birliği kapsamında verilen eğitimlerin süreçlerini takip etmek, koordinasyonu sağlamak.	
	5-Kurum ziyaretlerini gerçekleştirmek, kurum dışı etkinliklere katılıp Merkezin tanıtımını yapmak.	
	6-BTUAM bünyesinde bulunan Maker Laboratuvarlarının kontrollerini yapmak.	
	7- EBYS' de yer alan birimi ile ilgili tüm formların hazırlanmasını ve takibini yapmak.	
	8- Gelen çağrı ve maillere cevap vermek.	
	9- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
	10- Çalışmalarını Üniversitenin stratejik amaçlarına ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisindeki prosedürlere ve talimatlara uymak.	
	11- Faaliyetlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürmek.	
TEBLİĞ ALAN	**KONTROL EDEN**	**TEBLİĞ EDEN**
BTUAM İDARİ PERSONELİ	**İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**	**BTUAM MÜDÜRÜ**

facebook.com/thkuniversity

twitter.com/THKUniversitesi

youtube.com/thkedutr

instagram.com/thkuniv

school/thku/

Türk Hava Kurumu Üniversitesi Bahçekapı Mah. Okul Cad. No: 11, 06790 Etimesgut - ANKARA
Tel: 444 84 58 (THKU) • Faks: 0312 342 84 60
www.thk.edu.tr