



**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**PERSONEL İŞLERİ BİRİMİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

<b>Doküman No: KOS1.2.3.12</b>	<b>Yürürlük Tarihi:</b>	<b>Revizyon No/Tarih:</b>
<b>Sorumlusu</b>	Memur, Şef	
<b>Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler</b>	İdari Personel	
<b>Kadrolar</b>	Bilgisayar İşletmeni, memur, sekreter v.b	
<b>Çalışma Koşulları</b>	Normal Mesai	
<b>Çalışma Saatleri</b>	08.30-12.00 / 13.30-17.30	
<b>Birimin Temel Fonksiyonu</b>	Personel işlerinin işleyiş ve çalışma düzeninin sevk ve idaresi	
<b>Görevleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik personel alımlarımda (Yrd.Doç.Dr./Arş.Gör.) mevzuatta belirtilen şekilde ve sürelerde gerekli belgelerin hazırlanması, yazışmaların yapılması, dosyalanması ve sürecin takip edilmesi.</li><li>• Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında yapılan öğretim elemanı alımlarında mevzuat gereği; başvuruların alınması, atama evraklarının hazırlanması ve gönderilmesi, göreve başlama işlemlerinin yapılması, Yabancı Dil Eğitimi sürecinde gerekli olan evrakların hazırlanması ve gönderilmesi ve görevlendirme yazışmalarının yapılması ve tüm bu işlemlerinin dosyalanması.</li><li>• Fakültemize açıktan/naklen atanan akademik ve idari personelin göreve başlama işlemlerini yapmak,</li><li>• Akademik ve idari personellerin yıllık muttat terfilerini, Hizmet birleştirme, Askerlik hizmetini saydırma, öğrenim değişiklikleri ile hazırlık sınıfının değerlendirmesi yönündeki talepleri ile ilgili gerekli belgelerin hazırlanması ve gerekli yazışmaların yapılması.</li><li>• Akademik ve idari personelin yıllık izin, hastalık izni, doğum izni, ücretsiz izin v.s. ile ilgili dokümlerin hazırlanması, gönderilmesi ve düzenli takibinin yapılması.</li><li>• Akademik ve idari personellerin mevzuat gereği yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri için gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek.</li><li>• Akademik ve idari personelin askerlik işlerinin takibini etmek ve gerekli durumlarda ilgili makamlarla yazışmalar yapmak.</li><li>• 2547 Sayılı Kanununun 35. Maddesi gereğince görevlendirilen öğretim üyelerinin ayrılış işlemlerini yapmak ve görevlendirme sürelerini takip etmek.</li><li>• Görev süresi sona eren öğretim elemanları (Yrd. Doç. Dr. ve Arş. Gör.) için gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek.</li><li>• Akademik ve idari personelin göreve başlama işlemlerini yapmak.</li><li>• Akademik ve idari personelin görevden ayrılış işlemlerini yapmak. (Müstafi-İstifa-Naklen Tayin)</li><li>• Akademik ve idari personelin emeklilik işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.</li><li>• Akademik ve idari personelin özlük dosyalarını oluşturmak ve arşivlemek.</li><li>• Fakülte Yönetim Kurullarını yazmak ve alınan kararları ilgili birimlere göndermek.</li><li>• Akademik ve idari personelin disiplin soruşturmaları ile ilgili tüm yazışmaların yapılması, gönderilmesi ve dosyalanması.</li></ul>	

	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte Kurulunun, Fakülte Yönetim Kurulunun, Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıklarının oluşturulması sürecinde mevzuat gereği tüm yazışmaların yapılması ve dosyalanması.</li><li>Dekanlığa, Bölüme ve Anabilim Dalına vekâlet bırakılması durumunda gerekli yazışmaları yapmak ve ilgililere tebliğ etmek.</li><li>Akademik ve idari personelin özlük işlemlerine yönelik her türlü talep ve şikâyetlerini dikkate almak ve bu yönde verilen sorumlulukları yerine getirmek.</li></ul>
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li></ul>
<b>Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>

SÜREÇLER	UNVANI	ADI - SOYADI	İMZA
Hazırlayan			
Kontrol Eden	Fakülte Sekreteri	Bengi ŞENOYMAK	
Onaylayan	Dekan	Prof.Dr.Bülent ŞENGÖRÜR	