



GÖREV TANIMI FORMU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi

FEN

Doküman No: FF-GT-07

Yayın Tarihi: 01.02.2024

Revizyon Tarihi/No: -

Sayfa:1

Birimi	Fen Fakültesi
Görev Unvanı	Personel ve Yazı İşleri Personeli
Üst Yönetici	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcısı/Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Karadeniz Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili mevzuatlar çerçevesinde personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak, takip etmek ve yazı işleri ile ilgili tüm işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
- EBYS sistemi üzerinden yazışmaları düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,
- Kurul üyesi personel ile öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek, atanma ve uzatma işlemlerini yapmak.
- Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
- Personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
- Personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
- Personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- Personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
- Personelin izin işlemlerini takip edip, yazışmalarını yapmak.
- Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip edip ve sonuçlandırmak.
- Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatmak, Rektörlük Makamına yazı ile bildirmek, gerekli kesintinin yapılması için Mali İşlemler Destek Birimi Personel Ödemeleri Şube Müdürlüğüne bilgi vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
- Görev yapan personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Personelin mal bildirim işlemlerini takip edip ve arşivlemek.
- Personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.
- Üst Yönetimin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Personel-Yazı İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcısına ve Dekana karşı sorumludur.

GÖREVİNİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER VE YASAL DAYANAKLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği



GÖREV TANIMI FORMU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi

KTÜ

Doküman No: FF-GT-07

Yayın Tarihi: 01.02.2024

Revizyon Tarihi/No: -

Sayfa:2

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / 2024

Ad-Soyad
İmza

ONAY

... / ... / 2024

Ad-Soyad
İmza

Hazırlayan: Fakülte Sekreteri

Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu

Onaylayan: Dekan