



**T.C.**  
**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ İÇ KONTROL SİSTEMİ**  
**GÖREV TANIMLARI**

|             |                  |                    |
|-------------|------------------|--------------------|
| Doküman No: | Yürürlük Tarihi: | Revizyon Tarih/No: |
|-------------|------------------|--------------------|

|                                    |   |   |  |
|------------------------------------|---|---|--|
| <b>ORGANİZASYONEL<br/>BİLGİLER</b> | <b>Ünitesi</b>  | : | <b>Kırlareli Üniversitesi</b>  |
|                                    | <b>Bölümü</b>   | : | <b>Fen Edebiyat Fakültesi</b>  |
|                                    | <b>Adı Soyadı</b>   | : | <b>Yeliz ÖNDER (Bilgisayar İşletmeni)</b>  |
|                                    | <b>Görevi</b>   | : | <b>Yazı İşleri Sorumlusu</b>   |
|                                    | <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>                              | : | <b>Rektör/ Rektör Yardımcıları/ Dekan/<br/>Dekan Yardımcıları/ Genel Sekreter/<br/>Fakülte Sekreteri, Şef.</b> |
|                                    | <b>Astları</b>  | : |  |
|                                    | <b>Görevde Olmadığı<br/>Zaman Görevini<br/>Yürütecek Kişi</b> | : | <b>Filiz GÜNGÖR YILMAZ<br/>(Bilgisayar İşletmeni)</b>  |

### GÖREVİN KISA TANIMI

Kırlareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve dışı yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.

### GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Üst Yöneticileri tarafından uygun görülen, Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları içi ve Rektörlük, Fakülteler, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmaları yapmak ve arşivlemek.
- Dekanlığa gelen-giden EBYS harici hazırlanmış yazışmaları EBYS üzerinden kayıt vermek.
- Üst Yöneticileri tarafından uygun görülen akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak.
- Üst Yöneticileri tarafından uygun görülen akademik ve idari personel ile duyuru işlemlerini SMS veya e-posta yoluyla yapmak.
- Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
- Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak.
- Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek.

- Fakültede akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerinde bölüm sekteriyle uyumlu çalışmalar yapmak.
- Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek.
- Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak.
- Fakültede Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlamak.
- Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Sorumluluğunda olan işlerle ilgili diğer Fakülte personelleriyle koordineli ve uyumlu çalışır.
- Fakültede Üst Yöneticileri tarafından uygun görülen görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

#### **YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Fakülte Sekreteri, Şef

#### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

#### **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Resmi yazışma işlemleriyle ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

#### **SORUMLULUK:**

Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

| <b>ADI- SOYADI</b> |                               | <b>İMZA</b> |
|--------------------|-------------------------------|-------------|
| Hazırlayan         | Şef Alper BULUNUZ             |             |
| Kontrol Eden       | Fakülte Sek. Müzeyyen ÖZBAY   |             |
| Onaylayan          | Dekan V. Prof. Dr. Mesut AYAR |             |



**T.C.**  
**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ İÇ KONTROL SİSTEMİ**  
**GÖREV TANIMLARI**

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

|                                    |   |   |  |
|------------------------------------|---|---|--|
| <b>ORGANİZASYONEL<br/>BİLGİLER</b> | <b>Ünitesi</b>  | : | <b>Kırlareli Üniversitesi</b>  |
|                                    | <b>Bölümü</b>   | : | <b>Fen Edebiyat Fakültesi</b>  |
|                                    | <b>Adı Soyadı</b>   | : | <b>Yeliz ÖNDER (Bilgisayar İşletmeni)</b>  |
|                                    | <b>Görevi</b>   | : | <b>Personel İşleri Memuru</b>  |
|                                    | <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>                              | : | <b>Rektör/ Rektör Yardımcıları/ Dekan/<br/>Dekan Yardımcıları/ Genel Sekreter/<br/>Fakülte Sekreteri, Şef.</b>   |
|                                    | <b>Astları</b>  | : |  |
|                                    | <b>Görevde Olmadığı<br/>Zaman Görevini<br/>Yürütecek Kişi</b> | : | <b>Ek görev olarak yapılan bu görevde,<br/>iki personel birlikte çalışmaktadır.<br/>Bir personel olmadığı zaman diğer<br/>personel görevi yürütmektedir.</b> |

### GÖREVİN KISA TANIMI

Kırlareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel özlük ve diğer işlemlerini yapar.

### GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.

- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
- Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
- Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatmak, Rektörlük Makamına yazı ile bildirmek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilmek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapmak.
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.
- AÖF ve ÖSYM sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütmek.
- Sorumluluğunda olan işlerle ilgili diğer Fakülte personelleriyle koordineli ve uyumlu çalışmak.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

### **YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Fakülte Sekreteri, Şef

### **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

### **SORUMLULUK:**

Personel İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.



| ADI-SOYADI   |                               | İMZA |
|--------------|-------------------------------|------|
| Hazırlayan   | Şef Alper BULUNUZ             |      |
| Kontrol Eden | Fakülte Sek. Müzeyyen ÖZBAY   |      |
| Onaylayan    | Dekan V. Prof. Dr. Mesut AYAR |      |