

	GÖREV TANIMI FORMU	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Fen Fakültesi
Doküman No: FF-GTFR-025	Yayın Tarihi: 01.02.2024	Revizyon Tarihi/No: 09.02.2026/1
		Sayfa:1

Birimi	Fen Fakültesi
Görev Unvanı	Personel İşleri Personeli
Üst Yönetici	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcısı/Dekan
Yokluğunda Vekalet Edecek	Görevlendirilen Personel
GÖREVİN/İŞİN KISA TANIMI	
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, düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak.	

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
- Fakültede görev yapan 2547 ve 657 Sayılı Kanunlara tabi akademik ve idari personelin, kadroları diğer kurum ve birimlerde olup, Fakültede görevlendirilen 2547,657 Sayılı Kanunlara tabi personelin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlar. - Personel işleri ile ilgili yürürlükteki tüm mevzuatları bilmekle yükümlüdür. - Fakültemizde göreve başlayan personelin göreve başlaması ile özlük dosyası açılır tüm iletişim bilgilerini alır. - Akademik, idari ve işçilerin ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını EBYS üzerinden yapar. - Akademik ve idari personelin terfi işlemlerine ilişkin gerekli yazışmaları yapar - Akademik ve idari personelin idari göreve (Bölüm Başkanı, ABD Başkanı gibi) atanma, görevde yükseltme ve unvan değişikliği işlemlerini takip eder. - Tüm personelin her türlü izin işlemlerini takip eder. - Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır. - Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmelerinin yazışmaları yapılır ve Rektörlüğe bildirilir. - Personelin almış olduğu sağlık raporlarını EBYS sisteminden düzenler ve takibini sağlar, gerekli birimlere yazışmalarını yapar. - Birimlerde görev yapan akademik, idari ve işçilerin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar. - Tüm personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip ederek gerekli yazışmaları yapar. - Fakültemizde meydana gelen iş kazalarına ilişkin tutanakları Rektörlüğümüz İş Sağlığı ve Güvenliği birimi ve Personel Daire Başkanlığına gönderir. - Akademik ve idari erkek personelin askerlik işlemlerini takip ederek Personel Daire Başkanlığı ile yazışmalarını yapar. - Akademik personelin görev sürelerinin takibini yapar. - Görev Süresi dolmak üzere olan personelin işlemlerini yürütür, çalıştıkları bölümlere görev sürelerinin dolmak üzere olduğunu bildirir ve bölümlerden gelen görev süresi uzatma taleplerini işleme alır. - Tüm personelin Üniversite kimlik kartı işlemlerinin başvuru ve takip işleriyle ilgilenir. - Akademik ve idari personel hakkında başlatılan inceleme/soruşturma yazışmalarını ilgili mevzuat çerçevesinde yapar. - Fakültemizde görevli yabancı uyruklu personel ile Doktora Sonrası Sözleşmeli Araştırmacı Personelin Süre uzatımlarını takip ederek, SGK işten çıkış, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı yabancı uyruklu izin işlemleri, DOSAİ programı talep işlemlerinin takibinin yapılması. - Fakültemizde görev yapmakta olan akademik, idari personelin HİTAP programında yapılması gereken iş/işlemleri yapılması.

	GÖREV TANIMI FORMU	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Fen Fakültesi
Doküman No: FF-GTFR-025	Yayın Tarihi: 01.02.2024	Revizyon Tarihi/No: 09.02.2026/1
		Sayfa:2

- Kalite ve Strateji Birimi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.

GÖREVİN GETİRDİĞİ NİTELİKLER VE YASAL DAYANAKLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 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
- 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... /2026
... / ... / 2026	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza
Hazırlayan: Kalite ve Strateji Birimi	Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu
	Onaylayan: Dekan