

 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi	EDEBİYAT FAKÜLTESİ BİRİM GÖREV TANIMI			 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi
Dok. Kod: İK. YD. 15	Yay. Tar: 29.12.2025	Revizyon No: 0	Rev. Tar:	Sayfa Sayısı: 01
Birim Adı	Edebiyat Fakültesi			
Alt Birim Adı	Personel İşleri			
Temel İş ve Sorumluluklar	- Fakültenin personel ile ilgili yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkarmak, ilgili yerlere göndermek, - Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülen konularla ilgili yazışmaları yapmak, - Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, kademe veya derece ilerlemesi yapması gereken yardımcı hizmetli personelin kararnamelerini hazırlamak, - Personelin nakil, atama, istifa ve emeklilik işlemlerini takip ederek SGK işlemlerini yapmak, - Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak, - Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere göndermek, - Tüm Fakülte personelinin kadrolarını tutmak, kademe ya da derece ilerlemesi yapması gereken yardımcı hizmetli personelin kararnamelerini hazırlamak, personelin nakil, atanma ve ayrılma değişikliklerini düzenli işlemek, - Elemanların izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını takip etmek ve hazırlamak, - Bütün görevlendirmeleri, rapor, izin alan personeli, işe başlama tarihlerini mali işler bürosuna bildirmek, - Akademik personelin görev sürelerini, askerlik işlemlerini takip ederek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak, hak sahiplerini uyarmak, - Öğretim üyelerinin/elemanlarının her türlü atanma, süre uzatımlarını takip etmek, - Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, - Dekan ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak, - Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri alma - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek, - Fakülte ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak, - Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak, - Sürelili yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak, - Yılsonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek. - Sistem üzerinden hazırlanacak “Teşekkür-Ödül-Takdir Belgesi”, ayrıca “Stratejik Plan Veri” girişinin sağlanması.			

Görevi İle İlgili Mevzuatlar	• 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
ONAYLAYAN	
Prof. Dr. Mehmet YAVUZ Dekan	