



**T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**  
**İÇ KONTROL SİSTEMİ GÖREV TANIMLARI**

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarihi/No:

GÖREVİN ADI : Özlük İşleri Memuru  
GÖREVİN KAPSAMI : Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu

**1. GÖREVİN KISA TANIMI**

Kırkkilareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Yüksekokulda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

**2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI**

- 2.1 Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- 2.2 Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
- 2.3 Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
- 2.4 Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
- 2.5 Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
- 2.6 Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- 2.7 Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.
- 2.8 Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
- 2.9 Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
- 2.10 Yüksekokul kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.
- 2.11 Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.
- 2.12 Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
- 2.13 Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- 2.14 Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
- 2.15 Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapar.
- 2.16 Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
- 2.17 Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.18 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

**ADI SOYADI/ GÖREVİ**

**İMZA**

	ADI SOYADI/ GÖREVİ	İMZA
Hazırlayan	Sibel ÖZTOPRAK	
Kontrol Eden	Meltem TURHAN	
Onaylayan	Prof.Dr.Mehmet Hasan EKEN	



**T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**  
**İÇ KONTROL SİSTEMİ GÖREV TANIMLARI**

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarihi/No:

GÖREVİN ADI : Özlük İşleri Memuru  
GÖREVİN KAPSAMI : Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu

**3. YETKİLERİ**

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

**4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Yüksekokul Sekreteri

**5. ARANAN NİTELİKLER**

- 5.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  
5.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak,  
5.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,  
5.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**6. SORUMLULUK**

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

**7. DAĞITIM**

İlgili birimlere dağıtımı yapılır.

ADI SOYADI/ GÖREVİ		İMZA
Hazırlayan	Sibel ÖZTOPRAK	
Kontrol Eden	Meltem TURHAN	
Onaylayan	Prof.Dr.Mehmet Hasan EKEN	