T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
GÖREVİ	Personel ve Yazı İşleri
GÖREVİN KISA TANIMI	Fakültenin akademik ve idari personelinin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapılması, takip edilmesi ve yazı işleri ile ilgili tüm işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesinden sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Öğr. Üyesi ve Araştırma Görevlilerinin ilk defa kadroya başvurma, atanma ve göreve başlama işlemlerini yapmak.
- Öğr. Üyesi ve araştırma görevlilerinin görev süresi uzatılması işlemlerini Bölümlerden gelen talepler doğrultusunda yapmak.
- Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının sözleşmelerinin yenilenme işlemlerini yapmak.
- Akademik ve idari personelin kurum içi yer değiştirme ve görevden ayrılma işlemlerini yapmak.
- ÖYP ve 1416'ya tabi öğretim elemanları ile ilgili işlemlerini yapmak.
- Güz ve bahar dönemlerinde bölümlerde açılan dersler için Fakülte içinden ve Fakülte dışından öğretim elemanı görevlendirme işlemlerini yapmak.
- Terfi, intibak, askerlik, sicil, hizmet belgesi, sendika ve izin (yıllık, hastalık ve mazeret) işlemlerini yapmak.
- Madde kapsamında yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme yazışmalarını yapmak.
- Akademik ve idari personelin görev, unvan vb. değişikliklerinin web sorumlusuna bildirilmesi işlemlerini yapmak.
- Personel özlük dosyalarını düzenlemek.
- Yukarıda belirtilen konular dışında Personel İşleri'ne havale edilen yazılar ile ilgili işlemleri yapmak.
- Birimi ile ilgili gelen-giden evrak takibini ve yazışmaları yapmak, duyuruları yamak ve afişleri asmak.
- Birimi ile ilgili standart dosya planına göre dosyalama ve arşiv işlerini yapmak.
- Kurum Bilgisayarlarının Bakım -Onarımı (FORMAT atılması ve PROGRAMLARIN yüklenmesi)
- UBYS’nin bilgisayarlara kurulumunun yapılması ve çalışmasını sağlamak
- Kurum Yazıcılarının kurulumunun yapılması ve çalışmasını sağlamak Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını yazılı olarak iletmek.
- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak.
- İdarenin (Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri) verdiği diğer görevleri yapmak.