



T.C.  
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

SAYI : B.30.2.KLÜ.0.71.00.00 / 60 - 113

..... / 12 Ocak 2011 .....

KONU: *Yazışmalarda Dikkat Edilmesi  
Hususları*

KIRKLARELİ

DAĞITIMLI

- İLGİ:** a) 05/07/2010 tarihli ve 1316-2654 sayılı yazımız.  
b) 14/10/2010 tarihli ve 2171-4155 sayılı yazımız.  
c) 25/11/2010 tarihli ve 2463-4701 sayılı yazımız.

Üniversitemiz birimlerine göndermiş olduğumuz ilgede kayıtlı yazılarda belirtilen konulara dikkat edilmesi istenmiştir.

Ancak; gerekli hususlara dikkat edilmediği ve yazışmalarımızdaki sıkıntıların devam ettiği anlaşılmıştır.

Üniversitemiz birimleri ile yapılan yazışmalardaki aksaklıkların giderilmesi amacıyla uyulması gereken hususlar ekli listede belirtilmiş olup, ekte gönderilmiştir.

Bilgilerinizi, konu hakkında gerekli hassasiyetin gösterilerek ilgili personele imza karşılığında bildirilerek imza listesinin Rektörlüğümüze gönderilmesini rica ederim.

Prof.Dr. Mustafa AYKAÇ  
Rektör

EK: Liste (1 Sayfa)

**DAĞITIM:**

Tüm Birimlere

*07.11.2011* Bilgi. İst. : A. ERDEM A.İ.

*7.11.2011* Per. Dal. Bşk. Ş.B. Md. İ.A.K.

Per. Dal. Bşk. : H. TUĞLU

Gnl. Sekr. : E. ERBAY

Posta Adresi: Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü  
Kırklareli Kültür Merkezi B Blok  
39100 KIRKLARELİ

Tel : 0 288 2129670  
Fax : 0 288 2129679

Web Adresi: [www.kirklareli.edu.tr](http://www.kirklareli.edu.tr) e-mail: [rektorluk@kirklareli.edu.tr](mailto:rektorluk@kirklareli.edu.tr)

## YAZIŞMALARDA UYULMASI GEREKEN HUSUSLAR

1- Göreve başlama ve ayrılış tarihleri Rektörlüğümüz Personel Daire Başkanlığına ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmelidir. Rektörlüğe bağlı birimlerde (**Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanlıkları**) görev yapan personelin göreve başlama ve ayrılış tarihleri ayrıca **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına** bildirilmelidir.

2- Aylıksız izin (askerlik, doğum, vb.) ayrılış ve başlayış tarihlerinin Sigortalı İşe Başlayış/Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgeleri ile Rektörlüğümüz Personel Daire Başkanlığına ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve askerlik sebebiyle aylıksız izne ayrılan personelin Sevk Belgesinin üst yazının ekine eklenmesi unutulmamalıdır.

3- \* Yurtiçi görevlendirme onayının düzenlenebilmesi için gerekli evrakların görevlendirme tarihine en geç 15 gün kala yurtdışı görevlendirme onayının düzenlenebilmesi için ise 1-2 ay öncesinden Rektörlüğümüze gönderilmesi gerekmekte olup, görevlendirme tarihi geçtikten sonra gönderilen evraklar **işleme alınmayacaktır.**

4- Bir haftaya kadar olan yolluksuz, yevmiyesiz yurtiçi görevlendirmeler dekan/müdür yetkisinde olduğundan Rektörlüğe gönderilmesi gerekmemektedir.

5- Tüm izin formları fotokopilerinin Rektörlüğümüz Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir. Her yılın sonunda kullanılan ve gelecek yıla devreden izinlerin belirtildiği bir liste gönderilmelidir.

6- Öğrenim değerlendirme işlemlerinin (Hazırlık, yüksek lisans, doktora, vb. değerlendirmeler) yapılabilmesi için gerekli belgelerin (diploma, ilgili kurumdan alınan yazılar, vb.) **aslı veya noter onaylı suretlerinin** kişinin görevli olduğu birimin üst yazısı ekine eklenmesi gerekmektedir. Aksi halde öğrenim değerlendirme işlemi gerçekleştirilememektedir.

7- \* Medeni durum, çocuk sayısı, adres ve telefon değişikliklerinin **bir ay içerisinde** Rektörlüğümüz Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi gerekmektedir.

\* Medeni durum değişiklikleri bildirilirken ilgilinin dilekçesi ile birlikte Aile Cüzdanının ilk 3 sayfasının ve soyadı değişen personelin Nüfus Cüzdanının aslı gibidir onaylı fotokopileri Rektörlüğümüz Personel Daire Başkanlığına gönderilmelidir.

8- İdari personelin sağlık raporlarının Rektörlüğümüz Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve ilgilinin kadrosunun bulunduğu birime (**Rektörlüğe bağlı birimlerde ise İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına**) bildirilmesi ve dağıtım kısmında gönderilen birimlerin belirtilmesi gerekmektedir.

9- \* Görev süresi uzatımı işleminin yapılabilmesi için ilgilinin dilekçe ile birimine başvurması, **ilgili birimin Yönetim Kurulu Kararı (Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanlıklarında Yönetim Kurulu Kararı alınmayacaktır.)** ile uygun görmesi ve teklif yazısının Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir. Görev süresi uzatımı talebinde bulunmayan personelin 2547 sayılı Kanununun 23., 31., 32., 33. ve 50. maddeleri uyarınca görevleri kendiliğinden sona erer ve kadronun boşaltılması gerekir. Bu durumun yaşanmaması için sözleşme süre dolumundan **1 ay önceden** işlemlerin başlatılması gerekmektedir.

\* Görev süresi uzatımı yapılan personelin göreve devam ettiği tarih Rektörlüğümüz Personel Daire Başkanlığı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (**Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanlıkları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına da**) bildirilmelidir.

10- Rektörlüğümüzce sorulan ve cevap verilmesi gereken yazıların en kısa sürede ve uyarıya gerek kalmaksızın gönderilmelidir.