|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONELİN** | | | | |
| **ADI SOYADI** | **UNVANI** | **SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİLER** | | |
| Merve YILDIZ | Bilgisayar İşletmeni | Fakülte Sekreteri | Dekan Yardımcısı | Dekan |
|  | | | | |
| **Sayın Merve YILDIZ**  Fakültede görevli personel iş tanımları dâhilindeki her türlü büro işleri, öğrenci, personel, tahakkuk, taşınır, ayniyat, yazışma, genel düzen, halkla ilişkiler gibi iş ve işlemlerden, bu görevlerin yapılmasından ve fakültede amaçlara uygun olarak hizmet üretilmesinden Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. Görevlerinizi ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapınız. Mesai saatlerinde görev mahallini izinsiz terk etmeyiniz. Görevle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri koruyup muhafaza ediniz, gizlilik gerektiren iş ve işlemlerde gerekli hassasiyeti gösteriniz. Sorumlu olduğunuz birimler ve iş tanımlarınız aşağıda detaylı olarak belirtilmiştir.  Görevinizde başarılar dilerim.  **Çalışma Saatleriniz :**  **08.00 – 12.00**  **12.00 – 13.00 (öğle arası)**  **13.00 – 17.00**  Mehmet Ali AKÇAY  Fakülte Sekreteri  **GÖREV VE SORUMLULUKLARINIZ**   1. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) modülünü düzenli olarak kontrol ederek, göreviniz dâhilindeki yazıları ve eklerini yazmak, çizelgeleri/formları düzenlemek, gelen/giden fiziki yazıları tasnif ederek denetime hazır halde arşivlemek. 2. Görev alanınıza ilgili konularda gerekli veri hazırlığı yaparak imzaya sunmak üzere yazışma metinlerini hazırlamak. 3. Tahakkuk (personel maaşları, ek dersler, yolluklar, kısmî zamanlı çalışan öğrenci bordroları vs.), ayniyat, bütçe- ödenek işlerinin hazırlığını ve takibini yapmak. 4. Aylık maaş ödeme evrakını düzenleyip onaylatmak, ek ders bordrolarına esas teşkil eden Ders Yükü Formlarını sorumu öğretim elemanlarından talep ederek, Ders Yükü formlarına göre ek ders bordrolarını hazırlamak, kontrol etmek ve onaylatmak. 5. Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin taleplerini işleme koymak. 6. Sigortalı çalışan sözleşmeli öğretim elemanları ile yabancı uyruklu öğretim elemanlarının SGK bildirgelerini, personelin Hitap (Hizmet Takip Programı) veri girişlerini yasal süresi içinde hazırlamak ve girişini yaparak onaylatmak. 7. Ücretli-sözleşmeli öğretim elemanlarının sözleşmelerini, sigorta girişlerini hazırlayıp onaylatmak. 8. Öğrenci işlerini takip etmek, taleplerini işleme koymak ve ilgili yazıları/raporları hazırlamak; kayıt onay formlarını, not çizelgelerini teslim almak/teslim etmek, ilgili birimlere zamanında iletmek ve mevzuata göre saklamak. 9. Üst yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 10. Aslî görevleriniz uhdenizde kalmak şartıyla; Dekan Sekreteri Mehmet Rıza TEKTAŞ'ın yasal bir nedenle görev yerinde bulunmadığı günlerde, sorumlu olduğu iş/görevleri yürütmek.   **BİLGİ KAYNAKLARI**   1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 3. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 4. 6245 sayılı Harcırah Kanunu 5. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu 6. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 8. Türk-Alman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 10. Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 11. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Karar/Yönetmelik 12. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar/Yönetmelik 13. Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği 14. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 15. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik 16. Taşınır Mal Yönetmeliği 17. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği 18. Üniversitenin yayınladığı diğer duyurular, yönetmelik ve yönergeler   ***Dekanlık Sekreteri Mehmet Rıza TEKTAŞ'ın Görev ve Sorumlulukları***   1. *Dekanlığın telefon, mail hesabı ve faks akışını takip ederek gerekli irtibatı sağlamak. (hukuk@tau.edu.tr) mail hesabından izin verilen duyuru metinlerini yayınlamak, kurumsal adrese yazılan mailleri cevaplamak.* 2. *Dekan, Dekan Yrd. ve Fakülte Sekreterinin verdiği talimatları yerine getirmek, Dekanlık nezdinde yapılacak her türlü organizasyonu takip ederek gerektiğinde ilgili yöneticiyi bilgilendirmek.* 3. *Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantı duyurularını yapmak, toplantı mekânını düzenlemek ve alınan kararları ilgili birimlere/kişilere iletmek. İstatistiksel bilgileri listelemek.* 4. *Fakültede yapılan iş ve işlemleri, resmî ziyaret ve toplantıları gerektiğinde ibraz etmek üzere kaydetmek.* | | | | |