

	T.C. TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ	Tarihi	01.08.2022
		Sayı	
BİRİM	HUKUK FAKÜLTESİ		
BELGE TÜRÜ	PERSONEL GÖREV DAĞILIMI		

PERSONELİN				
ADI SOYADI	UNVANI	SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİLER		
Gönül YEŞİL	Sekreter (Görevlendirme)	Fakülte Sekreteri	Dekan Yardımcısı	Dekan

Sayın Gönül YEŞİL

Fakültede görevli personel; iş tanımları dâhilindeki her türlü 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 sorumludur. Dekan Sekreteri (Özel Kalem), aşağıda yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, 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 - 12.30 (öğle arası)

12.30 - 16.30

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 kayda girerek tasnif edip denetime hazır halde arşivlemek.
2. Görev alanınıza ilgili konularda gerekli veri hazırlığı yaparak imzaya sunmak üzere yazışma metinlerini hazırlamak.
3. Dekan'ın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek, görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
4. Dekan'ın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek, özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek, özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivlemek.
5. Dekan'ın izin, görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak.

	T.C. TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ	Tarihi	01.08.2022
		Sayı	
BİRİM	HUKUK FAKÜLTESİ		
BELGE TÜRÜ	PERSONEL GÖREV DAĞILIMI		

- İlgili Kanun ve Yönetmelikler ile Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- 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 amirlere iletmek ve gerektiğinde cevaplamak.
- Dekanlık nezdinde yapılacak her türlü organizasyonu takip ederek gerektiğinde ilgili yöneticiyi bilgilendirmek.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurullar, Disiplin Kurulları toplantı duyurularını yapmak, toplantı mekânını düzenlemek ve alınan kararları ilgili birimlere/kişilere iletmek ve arşivlemek.
- Fakültede yapılan iş ve işlemleri, resmî ziyaret ve toplantıları gerektiğinde ibraz etmek üzere kayıt altına almak.
- Üst yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

BİLGİ KAYNAKLARI

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- Türk-Alman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Karar/Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar/Yönetmelik
- Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
- Üniversitenin yayınladığı diğer duyurular, yönetmelik ve yönergeler