



T.C.  
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ

BİRİM	HUKUK FAKÜLTESİ
BELGE TÜRÜ	PERSONEL GÖREV TANIMI

PERSONELİN				
ADI SOYADI	ÜNVANI	SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİLER		
Can AKSU	Memur	Fakülte Sekreteri	Dekan Yardımcısı	Dekan

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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. Öğrenci işlerini takip etmek, öğrenci taleplerini işleme koymak ve ilgili yazıları/raporları hazırlamak.
4. Kayıt zamanlarında, ders kayıtlarını takip etmek, onay işlemlerinin tamamlanmasını sağlamak.
5. Sınav zamanlarında, sınav zarflarını ve tutanaklarını teslim almak, ilgili birimlere zamanında iletmek ve mevzuata göre saklamak.
6. Dönem sonlarında, not çizelgelerini teslim almak ilgili birimlere zamanında iletmek ve mevzuata göre saklamak.
7. Tüm mezuniyet işlemlerini takip etmek, mezuniyet işlemlerini tamamlamak.
8. Haftalık ders programının ve sınav takvimlerinin hazırlanması için hazırlık yapmak ve hazırlanan programları zamanında ilan etmek.
9. Not giriş ekranını takip ederek, sınav notlarının zamanında girilmesini sağlamak.
10. Erasmus öğrenim hareketliliği başvurularını, not itirazı-intibak ve muafiyet başvurularını, kayıt dondurma-kayıt sildirme vb. başvurularını almak ve sonuçlandırmak.
11. Üst yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.