

| | | | |
|---|---|--------|-------------------|
|  | 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 | | |
| Can AKSU | Büro Personeli | Fakülte Sekreteri | Dekan Yardımcısı | Dekan |

Sayın Can AKSU

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 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. 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.

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

- Haftalık ders programının ve sınav takvimlerinin hazırlanması için hazırlık yapmak ve hazırlanan programları zamanında ilan etmek.
- Not giriş ekranını takip ederek, sınav notlarının zamanında girilmesini sağlamak.
- Erasmus öğrenim hareketliliği başvurularını, not itirazı-intibak ve muafiyet başvurularını, kayıt dondurma-kayıt sildirme vb. başvurularını almak ve sonuçlandırmak.
- Üst yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- Aslı görevleriniz uhdenizde kalmak şartıyla; Bilgisayar İşletmeni Çağla CEYLAN'ın yasal bir nedenle görev yerinde bulunmadığı günlerde, sorumlu olduğu iş/görevleri yürütmek.

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

Bilgisayar İşletmeni Çağla CEYLAN'ın Görev ve Sorumlulukları

- Tahakkuk (personel maaşları, ek dersler, yolluklar, kısmî zamanlı çalışan öğrenci ve staj yapan öğrencilerin bordroları, vs.), Sosyal Güvenlik Kurumu aylık bildirgeleri ve maaş kesenekleri, vergi ödemelerine ilişkin beyannameler, ayniyat, bütçe-ödenek işlerinin hazırlığını ve takibini yapmak.*
- Aylık maaş ödeme evrakını düzenleyip onaylatmak, ek ders bordrolarına esas teşkil eden Ders Yüğü Formlarını sorumu öğretim elemanlarından talep ederek Ders Yüğü formlarına göre ek ders bordrolarını hazırlamak, kontrol etmek ve onaylatmak.*
- 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.*
- Ücretli-sözleşmeli öğretim elemanlarının sözleşmelerini, sigorta girişlerini hazırlayıp onaylatmak.*

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