

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

<b>PERSONELİN</b>				
<b>ADI SOYADI</b>	<b>UNVANI</b>	<b>SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİLER</b>		
Alper TEMELEVREN	Memur	Fakülte Sekreteri	Dekan Yardımcısı	Dekan

### **Sayın Alper TEMELEVREN**

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. Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçlarını belirlemek ve gerektiğinde teminini sağlamak.
3. Fakülteler binasında görevli -varsa- sürekli işçi ve İşkur personelinin puantaj kayıtlarını, izinlerini tutmak ve arşivlemek.
4. İhtiyaç halinde araç talep formu, konferans salonu tahsis formu düzenlemek ve zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
5. Taşınır Kayıt Yetkilisi'nin sorumlu olduğu iş ve işlemleri yapmak. Taşınır İşlem Fişlerini düzenlemek, güncellemek, tüm taşınır işlemlerini yürütmek, taşınır evraklarını denetime hazır halde arşivlemek.

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

6. Fakülte binasında, hukuk fakültesi katını düzenli olarak kontrol etmek, temizlenmesini sağlamak, tespit edilen arızaların onarılması için ilgili birimlere bilgi vermek ve takibini yapmak.
7. Birimlerde kullanılan teçhizatın sarf malzemelerini temin etmek, bakım ve onarımını yaptırmak.
8. Sınav kâğıtlarını çoğaltıp muhafaza etmek, talep edildiğinde sınav zarflarıyla beraber öğretim elemanlarına temin etmek.
9. Üst yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
10. Aslı görevleriniz uhdenizde kalmak şartıyla; yasal bir nedenle görev yerinde bulunmayan diğer personelin sorumlu olduğu iş/görevlerin yürütmesine yardımcı olmak.

#### **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 Yükseltme 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