



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ

BİRİM	HUKUK FAKÜLTESİ
BELGE TÜRÜ	PERSONEL GÖREV TANIMI

PERSONELİN				
ADI SOYADI	ÜNVANI	SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİLER		
Alper TEMELEVREN	Memur	Fakülte Sekreteri	Dekan Yardımcısı	Dekan

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. Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçlarını belirlemek ve gerektiğinde teminini sağlamak.
4. Hukuk Fakültesi katında, Taşınır Sorumlusu olarak Taşınır Kayıt Yetkilisi'nin ilgili taşınır kayıt sistemlerine tüm taşınır işlemlerini yürütmesi için haftalık rapor vermek.
5. Fakülte binasında, hukuk fakültesi katını düzenli olarak kontrol etmek, temizlenmesini sağlamak, tespit edilen arızaların onarılması için ilgili birimlere bilgi vermek ve takibini yapmak.
6. Hukuk fakültesi birimlerinde kullanılan demirbaşların düzenlenmesi veya yer değiştirmesi, envantere yeni demiri Bausch eklenmesi ya da envanterden çıkarılması durumunda, olası değişiklikleri rapor halinde taşınır kayıt yetkilisine bildirmek.
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; Memur Mustafa SEZER yasal bir nedenle görev yerinde bulunmayan diğer personelin sorumlu olduğu iş/görevlerin yürütmesine yardımcı olmak.