



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ

BİRİM	HUKUK FAKÜLTESİ
BELGE TÜRÜ	PERSONEL GÖREV TANIMI

PERSONELİN				
ADI SOYADI	ÜNVANI	SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİLER		
Gönül YEŞİL	Sekreter (Görevlendirme)	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. 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 ve görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
6. 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 iletme ve gerektiğinde cevaplamak.
7. Dekanlık nezdinde yapılacak her türlü organizasyonu takip ederek gerektiğinde ilgili yöneticiyi bilgilendirmek.
8. Fakültede yapılan iş ve işlemleri, resmî ziyaret ve toplantıları gerektiğinde ibraz etmek üzere kayıt altına almak.
9. İlgili Kanun ve Yönetmelikler ile Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.