



**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 SORUMLULUKLARI

1. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) modülünü düzenli olarak kontrol ederek, görevi dâhilindeki yazıları ve eklerini yazmak, çizelgeleri/formları düzenlemek, gelen/giden fiziki yazıları kayda girerek tasnif edip denetime hazır halde arşivlemek
2. Görev alanı ile 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. Fakülte binasında, Hukuk Fakültesi katını düzenli olarak kontrol etmek, tespit edilen arızaların onarılması için ilgili birimlere bilgi vermek ve takibini yapmak
5. Taşınır Sorumlusu olarak Taşınır Kayıt Yetkilisi'nin ilgili taşınır kayıt sistemlerine taşınır işlemlerini yürütmesi için gerektiğinde rapor hazırlamak
6. Fakülte birimlerinde kullanılan demirbaşların düzenlenmesi veya yer değiştirmesi, envantere yeni demirbaş eklenmesi ya da 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. Ara sınav, yarıyıl sonu ve diğer tüm sınavlarla ilgili tutanakları teslim almak ve arşivlemek
10. Evrak nakil, teslim-tesellüm işlemlerini yapmak, evrakları arşivlemek
11. Üst yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
12. Aslî görevleri uhdesinde kalmak şartıyla; Memur Mustafa SEZER yasal bir nedenle görev yerinde bulunmayan diğer personelin sorumlu olduğu işlerin/görevlerin yürütmesine yardımcı olmak