



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ

| | |
|------------|-----------------------|
| BİRİM | HUKUK FAKÜLTESİ |
| BELGE TÜRÜ | PERSONEL GÖREV TANIMI |

| PERSONELİN | | | | |
|------------|----------------------|----------------------------|------------------|-------|
| ADI SOYADI | ÜNVANI | SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİLER | | |
| Ayşe ÇETİN | Bilgisayar İşletmeni | 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. Akademik ve idari personelin ilk/yeniden atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük işlemlerini takip etmek, işlemlerini yürütmek
4. Personelin taleplerini işleme almak, gerektiğinde üst makamlara bildirerek süreci sonuçlandırmak
5. Yurt içi/yurt dışı görevlendirme yazılarını yazmak ve onaylatmak, görevlendirme/izin dönüş tarihlerini, görevden ayrılma/başlama günlerini takip etmek, gerektiğinde amirlerini bilgilendirmek
6. Personelle ilgili her türlü bilgi, belge, istatistik verilerini hazır bulundurmak, gerektiğinde dosyalayıp arşivlemek
7. Kurul toplantıları için toplantı mekânını düzenlemek ve alınan kararları imzaya hazırlamak
8. Bölüm ve Anabilim Dalı Kurul toplantıları için gerekli hazırlıkları yapmak, gündem ve karar metinlerini hazırlamak
9. Üst yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
10. Aslı görevleriniz uhdenizde kalmak şartıyla; Bilgisayar İşletmeni Çağla CEYLAN'ın yasal bir nedenle görev yerinde bulunmadığı günlerde, sorumlu olduğu iş/görevleri yürütmek