



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. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurullar, Disiplin Kurulları toplantı duyurularını yapmak, toplantı mekânını düzenlemek ve alınan kararları imzalatıp ilgili birimlere/kişilere iletmek ve arşivlemek.
8. Üst yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
9. Aslı görevleriniz uhdenizde kalmak şartıyla; Bilgisayar İşletmeni Çağla CEYLAN'ın yasal bir nedenle görev yerinde bulunmadığı günlerde, sorumlu olduğu iş/görevleri yürütmek.