



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ

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

| PERSONELİN | | | | |
|---------------|--------|----------------------------|---------------------|-------|
| ADI SOYADI | ÜNVANI | SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİLER | | |
| Mustafa SEZER | 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. Fakülteler binasında görevli -varsa- sürekli işçi ve İşkur personelinin puantaj kayıtlarını, izinlerini tutmak ve arşivlemek.
5. İhtiyaç halinde araç talep formu, konferans salonu tahsis formu düzenlemek ve zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
6. Fakülte binasında, hukuk fakültesi katını düzenli olarak kontrol etmek, temizlenmesini sağlamak, tespit edilen arızaların onarılması için ilgili birimlere bilgi vermek ve takibini yapmak.
7. Birimlerde kullanılan teçhizatın sarf malzemelerini temin etmek, bakım ve onarımını yaptırmak.
8. Ara sınav ve dönem sonu sınavlarıyla ilgili tutanakları arşivlemek.
9. Üst yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
10. Aslı görevleriniz uhdenizde kalmak şartıyla; Memur Alper TEMELEVREN yasal bir nedenle görev yerinde bulunmayan diğer personelin sorumlu olduğu iş/görevlerin yürütmesine yardımcı olmak.