



**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

- 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.
- Görev alanı ile ilgili konularda gerekli veri hazırlığı yaparak imzaya sunmak üzere yazışma metinlerini hazırlamak
- Akademik ve idari personelin ilk/yeniden atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük işlemlerini takip etmek, işlemlerini yürütmek
- Personelin taleplerini işleme almak, gerektiğinde üst makamlara bildirerek süreci sonuçlandırmak
- Yurt içi/yurt dışı görevlendirme yazılarını yazmak ve onaylatmak, görevlendirme/izin dönüş tarihlerini, görevden ayrılma/başlama günlerini takip etmek, gerektiğinde amirlerini bilgilendirmek
- Personelle ilgili her türlü bilgi, belge, istatistik verilerini hazır bulundurmak, gerektiğinde dosyalayıp arşivlemek
- Kurul toplantıları için toplantı mekânını düzenlemek ve alınan kararları imzaya hazırlamak
- Bölüm ve Anabilim Dalı Kurul toplantıları için gerekli hazırlıkları yapmak, gündem ve karar metinlerini hazırlamak
- Üst yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- Aslî görevleri uhdesinde kalmak şartıyla; Bilgisayar İşletmeni Çağla CEYLAN'ın yasal bir nedenle görev yerinde bulunmadığı günlerde, sorumlu olduğu iş/görevleri yürütmek