

	T.C. TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ	Tarihi	01.08.2022
		Sayı	
BİRİM	HUKUK FAKÜLTESİ		
BELGE TÜRÜ	PERSONEL GÖREV DAĞILIMI		

PERSONELİN				
ADI SOYADI	UNVANI	SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİLER		
Ayşe ÇETİN	Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan Yardımcısı	Dekan

Sayın Çağla CEYLAN

Fakültede görevli personel, iş tanımları dâhilindeki her türlü büro işleri, öğrenci, personel, tahakkuk, taşınır, ayniyat, yazışma, genel düzen, halkla ilişkiler gibi iş ve işlemlerden, bu görevlerin yapılmasından ve fakültede amaçlara uygun olarak hizmet üretilmesinden Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. Görevlerinizi ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapınız. Mesai saatlerinde görev mahallini izinsiz terk etmeyiniz. Görevle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri koruyup muhafaza ediniz, gizlilik gerektiren iş ve işlemlerde gerekli hassasiyeti gösteriniz. Sorumlu olduğunuz birimler ve iş tanımlarınız aşağıda detaylı olarak belirtilmiştir. Görevinizde başarılar dilerim.

Çalışma Saatleriniz :

08.00 - 12.00

12.00 - 12.30 (öğle arası)

12.30 - 16.30

Mehmet Ali AKÇAY
Fakülte Sekreteri

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. Tahakkuk (personel maaşları, ek dersler, yolluklar, kısmî zamanlı çalışan öğrenci ve staj yapan öğrencilerin bordroları, vs.), Sosyal Güvenlik Kurumu aylık bildirgeleri ve maaş kesenekleri, vergi ödemelerine ilişkin beyannameler, ayniyat, bütçe-ödenek işlerinin hazırlığını ve takibini yapmak.
4. Aylık maaş ödeme evrakını düzenleyip onaylatmak, ek ders bordrolarına esas teşkil eden Ders Yükü Formlarını sorumlu öğretim elemanlarından talep ederek Ders Yükü formlarına göre ek ders bordrolarını hazırlamak, kontrol etmek ve onaylatmak.

	T.C. TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ	Tarihi	01.08.2022
		Sayı	
BİRİM	HUKUK FAKÜLTESİ		
BELGE TÜRÜ	PERSONEL GÖREV DAĞILIMI		

5. Sigortalı çalışan sözleşmeli öğretim elemanları ile yabancı uyruklu öğretim elemanlarının SGK bildirgelerini, personelin Hitap (Hizmet Takip Programı) veri girişlerini yasal süresi içinde hazırlamak ve girişini yaparak onaylatmak.
6. Ücretli-sözleşmeli öğretim elemanlarının sözleşmelerini, sigorta girişlerini hazırlayıp onaylatmak.
7. Üst yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
8. Aslı görevleriniz uhdenizde kalmak şartıyla; Büro Personeli Can AKSU'nun yasal bir nedenle görev yerinde bulunmadığı günlerde, sorumlu olduğu iş/görevleri yürütmek.

BİLGİ KAYNAKLARI

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
3. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
4. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
5. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
6. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
8. Türk-Alman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
10. Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
11. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Karar/Yönetmelik
12. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar/Yönetmelik
13. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
14. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
15. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
16. Taşınır Mal Yönetmeliği
17. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
18. Üniversitenin yayınladığı diğer duyurular, yönetmelik ve yönergeler

Büro Personeli Can AKSU'nun Görev ve Sorumlulukları

1. Öğrenci işlerini takip etmek, öğrenci taleplerini işleme koymak ve ilgili yazıları/raporları hazırlamak.
2. Kayıt zamanlarında, ders kayıtlarını takip etmek, onay işlemlerinin tamamlanmasını sağlamak.
3. Sınav zamanlarında, sınav zarflarını ve tutanaklarını teslim almak, ilgili birimlere zamanında iletmek ve mevzuata göre saklamak.
4. Dönem sonlarında, not çizelgelerini teslim almak ilgili birimlere zamanında iletmek ve mevzuata göre saklamak.
5. Tüm mezuniyet işlemlerini takip etmek, mezuniyet işlemlerini tamamlamak.
6. Haftalık ders programının ve sınav takvimlerinin hazırlanması için hazırlık yapmak ve hazırlanan programları zamanında ilan etmek.
7. Not giriş ekranını takip ederek, sınav notlarının zamanında girilmesini sağlamak.
8. Erasmus öğrenim hareketliliği başvurularını, not itirazı-intibak ve muafiyet başvurularını, kayıt dondurma-kayıt sildirme vb. başvurularını almak ve sonuçlandırmak.

	T.C. TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ	Tarihi	01.08.2022
		Sayı	
BİRİM	HUKUK FAKÜLTESİ		
BELGE TÜRÜ	PERSONEL GÖREV DAĞILIMI		

--