



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ

BİRİM HUKUK FAKÜLTESİ

BELGE TÜRÜ PERSONEL GÖREV TANIMI

PERSONELİN

ADI SOYADI	ÜNVANI	SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİLER		
Çağla CEYLAN	Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan Yardımcısı	Dekan

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 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.
- Görev alanınıza ilgili konularda gerekli veri hazırlığı yaparak imzaya sunmak üzere yazışma metinlerini hazırlamak.
- 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.
- 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.
- Sigortalı çalışan sözleşmeli öğretim elemanları ile yabancı uyruklu öğretim elemanlarının işe giriş ve çıkış bildirimlerini, aylık SGK bildirgelerini, personelin Hitap (Hizmet Takip Programı) veri girişlerini yasal süresi içinde hazırlamak ve girişini yaparak onaylatmak.
- Üst yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- Aslî görevleriniz uhdenizde kalmak şartıyla; Bilgisayar İşletmeni Ayşe ÇETİN'in yasal bir nedenle görev yerinde bulunmadığı günlerde, sorumlu olduğu iş/görevleri yürütmek.