

| GÖREV TANIMLARI   |  | DEKAN |
|---|--|-------|
| BİRİMİ  | HUKUK FAKÜLTESİ  |       |
| ALT BİRİMİ  | DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ  |       |
| KADRO UNVANI  | PROFESÖR   |       |
| İŞ UNVANI   | DEKAN  |       |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM  | REKTÖR   |       |
| EMİR ALACAĞI MAKAM  | REKTÖR   |       |
| TEMEL GÖREVLERİ   | Fakülte ve birimlerinin en yetkili temsilcisi olan Dekan, Kurullara başkanlık eder, eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesini sağlar.   |       |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI   |  |       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yükseköğretim Kanunu' nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.</li> <li>2. Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte disiplin Kuruluna başkanlık etmek.</li> <li>3. Fakülte birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak.</li> <li>4. Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.</li> <li>5. Harcama Yetkilisi olarak fakültenin bütçesinin hazırlanarak etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</li> <li>6. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek personel açısından güçlenmesini sağlamak.</li> <li>7. Fakülte birimleri ve bu birimlerin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.</li> <li>8. Fakültenin fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemleri almak.</li> <li>9. Fakülte kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak.</li> <li>10. Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve arttırılması için gerekli çalışmaları yapmak.</li> <li>11. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak.</li> <li>12. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li> <li>13. Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.</li> </ol> |  |       |
| GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER  |  |       |
| <p>*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</p> <p>*Personel ve öğrenciler ile ilgili tüm yönetmelikleri bilmek</p> <p>*Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</p> <p>*Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,</p> <p>* Fakültenin gelişmesini sağlayacak projeler üretebilecek vizyona sahip olmak.</p> <p>*Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</p>  |  |       |
| İŞ ÇIKTISI  | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.  |       |
| BİLGİ KAYNAKLARI  | <p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,</li> <li>v Yazılı ve sözlü emirler,</li> <li>v Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <p>Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri.</p> <p>Bilginin şekli:</p> <p>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.</p> |       |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER   | Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanları, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri.  |       |
| İLETİŞİM ŞEKLİ  | Yazı, telefon, internet, yüz yüze.   |       |
| ÇALIŞMA ORTAMI  | Dekanlık çalışma odası.  |       |
| ÇALIŞMA SAATLERİ  | 8.00 - 12.00 , 13.00 - 17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.  |       |

| GÖREV TANIMLARI  |   | DEKAN YARDIMCISI |
|--|---|------------------|
| BİRİMİ   | HUKUK FAKÜLTESİ   |                  |
| ALT BİRİMİ   | FAKÜLTE SEKRETERİ   |                  |
| KADRO UNVANI   | DOÇENT  |                  |
| İŞ UNVANI  | DEKAN YARDIMCISI  |                  |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM   | DEKAN   |                  |
| EMİR ALACAĞI MAKAM   | DEKAN   |                  |
| TEMEL GÖREVLERİ  | Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve denetlemek.   |                  |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI  |   |                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.</li> <li>2. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.</li> <li>3. Türk Cumhuriyetleri ve diğer ülkelerden gelen yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarını izlemek,</li> <li>4. Fakülte ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak.</li> <li>5. Yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibinin yapılması.</li> <li>6. Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili işleri denetlemek.</li> <li>7. Eğitim - öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları incelemek.</li> <li>8. Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek.</li> <li>9. Her türlü burs işlemlerini yürütmek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.</li> <li>10. Fakir, özürlü, yardıma muhtaç öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.</li> <li>11. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.</li> <li>12. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarını düzenlemek.</li> <li>13. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek.</li> <li>14. Sosyal Bilimler Enstitüsü ile ilgili ilişkileri sürdürmek.</li> <li>15. Kulüplerin afiş, araç-gereç, salon gibi isteklerini incelemek.</li> <li>16. Öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.</li> <li>17. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.</li> <li>18. Ders planları, dersliklerin dağıtımını, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.</li> <li>19. Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershalenerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek.</li> <li>20. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu yapılacak toplantılara başkanlık etmek.</li> <li>21. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda dekanı bilgilendirmek.</li> <li>22. Bölünerek verilecek derslerin denetimini sağlamak.</li> <li>23. Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak.</li> <li>24. ERASMUS ve FARABI programından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak.</li> <li>25. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek.</li> <li>26. Dekan'ın uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.</li> </ol> |   |                  |
| GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER   |   |                  |
| <p>*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,<br/> *Personel ve öğrenciler ile ilgili tüm yönetmelikleri bilmek<br/> *Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,<br/> *Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,<br/> *Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</p>   |   |                  |
| İŞ ÇIKTISI   | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyur, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.  |                  |
| BİLGİ KAYNAKLARI   | <p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,</li> <li>v Yazılı ve sözlü emirler,</li> <li>v Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:<br/> Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları,<br/> Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri,<br/> Bölüm Serkeretei, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p>Bilginin şekli:<br/> Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş,<br/> davet, basın yayın organları, yüz yüze.</p> |                  |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER  | Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.   |                  |
| İLETİŞİM ŞEKLİ   | Yazı, telefon, internet, yüz yüze.  |                  |
| ÇALIŞMA ORTAMI   | Dekanlık çalışma odası.   |                  |
| ÇALIŞMA SAATLERİ   | 8.00 - 12.00 , 13.00 - 17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.   |                  |

| GÖREV TANIMLARI  |  | FAKÜLTE SEKRETERİ |
|--|--|-------------------|
| BİRİMİ   | HUKUK FAKÜLTESİ  |                   |
| KADRO UNVANI   | FAKÜLTE SEKRETERİ  |                   |
| ALT BİRİMİ   |  |                   |
| İŞ UNVANI  | FAKÜLTE SEKRETERİ  |                   |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM   | DEKAN  |                   |
| EMİR ALACAĞI MAKAM   | DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI  |                   |
| TEMEL GÖREVLERİ  | Fakültenin idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak.   |                   |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI  |  |                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fakülte Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılmak.</li> <li>2. Faaliyet raporu, iç denetim , stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.</li> <li>3. Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak.</li> <li>4. Yazı işlerinden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.</li> <li>5. Temizlik hizmetlerini denetlemek.</li> <li>6. Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek.</li> <li>7. Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak.</li> <li>8. Fakülteye sağlanan bütçenin etkin şekilde kullanılmasını sağlamak.</li> <li>9. Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, güncellemek.</li> <li>10. Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak.</li> <li>11. Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek.</li> <li>12. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak. Savurganlıktan kaçınmak.</li> <li>13. Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak.</li> <li>14. İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek.</li> <li>15. Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak.</li> <li>16. Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek.</li> <li>17. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li> <li>18. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak.</li> <li>19. Dekanın ve rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak, Dekan ve Dekan Yardımcılarının uygun göreceği diğer işleri yapmak.</li> </ol> |  |                   |
| GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER   |  |                   |
| <p>*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,<br/>         *Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,<br/>         *Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,<br/>         *Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</p>   |  |                   |
| İŞ ÇIKTISI   | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, sunulmaya hazır kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, rapor, plan, ödeme emri, dosya, plan, sunu, karar onayı.   |                   |
| BİLGİ KAYNAKLARI   | <p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,</li> <li>v Yazılı ve sözlü emirler,</li> <li>v Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:<br/>         Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan,<br/>         Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları,<br/>         Dekanlık Birimleri, kamu ve özel sektör yetkilileri.</p> <p>Bilginin şekli:<br/>         Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, yerinde tespit ve inceleme görsel yayın organları, yüz yüze.</p> |                   |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER  | Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Dekanlık Birimleri, kamu ve özel sektör yetkilileri.   |                   |
| İLETİŞİM ŞEKLİ   | Yazı, telefon, internet, yüz yüze.   |                   |
| ÇALIŞMA ORTAMI   | Fakülte Sekreteri Odası.   |                   |
| ÇALIŞMA SAATLERİ   | 8.00 - 12.00 , 13.00 - 17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.  |                   |

| GÖREV TANIMLARI  |  | MEMUR-DAKTİLOGRAF |
|--|--|-------------------|
| BİRİMİ   | HUKUK FAKÜLTESİ  |                   |
| ALT BİRİMİ   |  |                   |
| KADRO UNVANI   | DAKTİLOGRAF  |                   |
| İŞ UNVANI  | YAZI İŞLERİ BİRİMİ/MEMUR   |                   |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM   | FAKÜLTE SEKRETERİ  |                   |
| EMİR ALACAĞI MAKAM   | FAKÜLTE SEKRETERİ  |                   |
| TEMEL GÖREVLERİ  | Gelen ve giden evrakları hazırlar, yazışmaları yapar, özlük dosyalarını düzenler.  |                   |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI  |  |                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak.</li> <li>2. Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgili birimlere göndermek.</li> <li>3. İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak.</li> <li>4. Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, nakil, atama ve istifa değişikliklerini izlemek</li> <li>5. Elemanların izin, görev, rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak.</li> <li>6. Görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgileri <b>Tahakkuk Bürosuna</b> bildirmek.</li> <li>7. Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihleri ve askerlik işlemlerini takip ederek Fakülte Sekreterine bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak.</li> <li>8. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.</li> <li>9. Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak.</li> <li>10. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmak.</li> <li>11. Fakülte ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek.</li> <li>12. Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek.</li> <li>13. Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek.</li> <li>14. Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.</li> <li>15. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.</li> <li>16. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.</li> <li>17. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li> <li>18. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmaktır.</li> </ol> |  |                   |
| GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER   |  |                   |
| <p>*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,<br/> * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,<br/> * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.<br/> * Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.<br/> * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</p>   |  |                   |
| İŞ ÇIKTISI   | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü belge, yazı, form, liste, rapor, duyuru.   |                   |
| BİLGİ KAYNAKLARI   | <p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>v Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>v Havale edilen işlemler.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:<br/> Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri,<br/> Dekanlık Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.</p> <p>Bilginin şekli:<br/> Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit</p> |                   |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER  | Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Personel Daire Başkanlığı, Dekanlık Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.   |                   |
| İLETİŞİM ŞEKLİ   | Yazı, telefon, internet, yüz yüze.   |                   |
| ÇALIŞMA ORTAMI   | Yazı İşleri Bürosu   |                   |
| ÇALIŞMA SAATLERİ   | 8.00-12.00 , 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.  |                   |

| GÖREV TANIMLARI  |  | TAHAKKUK MEMURU |
|--|--|-----------------|
| BİRİMİ   | HUKUK FAKÜLTESİ  |                 |
| ALT BİRİM  |  |                 |
| KADRO UNVANI   | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ   |                 |
| İŞ ÜNVANI  | TAHAKKUK MEMURU  |                 |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM   | FAKÜLTE SEKRETERİ  |                 |
| EMİR ALACAĞI MAKAM   | FAKÜLTE SEKRETERİ  |                 |
| TEMEL GÖREVLERİ  | Fakültenin maaş, ek ders, yolluk ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenler, yazışmaları yapar   |                 |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI  |  |                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fakülte de yapılacak harcamaların evraklarını hazırlamak muhasebe birimine iletmek,</li> <li>2. Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,</li> <li>3. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek,</li> <li>4. Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,</li> <li>5. Tahakkuk bürosuna gönderilen evrakları incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,</li> <li>6. Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak,</li> <li>7. Büro ile ilgili gerekli baskı malzemelerini temin etmek,</li> <li>8. Banka ödeme listesini bankaya faxlamak, ayrıca Vakıfbank DTO (Dosya Transfer ve Otomasyon Sistemi) ödeme bilgilerinin sisteme aktarılmasını sağlamak.</li> <li>9. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li> <li>10. Savurganlıktan kaçınmak,</li> <li>11. Görevden ayrılan, göreve başlayan, iznli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,</li> <li>12. Ek ders ödemeleri ile ilgili bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek,</li> <li>13. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak,</li> <li>14. Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,</li> <li>15. Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek,</li> <li>16. Amirlerin bilgisi olmadan, ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,</li> <li>17. Bütçe çalışmalarına katılmak,</li> <li>18. Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumu' na aktarmak,</li> <li>19. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li> <li>20. Hassa ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li> <li>21. Fakülte Sekreteri' nin vereceği diğer işleri yapmaktır.</li> </ol> |  |                 |
| GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER   |  |                 |
| <p>*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</p> <p>* En az lise veya dengi okul mezunu olmak,</p> <p>* Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek ve konusuna hakim olmak,</p> <p>* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,</p>   |  |                 |
| İŞ ÇIKTISI   | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü ödeme emri belgesi, yazı, bordro, banka listesi, onay, rapor.  |                 |
| BİLGİ KAYNAKLARI   | <p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>v Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>v Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <p>Fakülte Sekreteri, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Dekanlık Birimleri, Öğretim elemanları, Fakültenin hizmet aldığı birimler.</p> <p>Bilginin şekli:</p> <p>Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit</p> |                 |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER  | Bölüm Sekreterleri, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Yazı İşleri, Daire Başkanlıkları, Sosyal Güvenlik Kurumu, Sosyal Bilimler Enstitüsü, gerekli olduğunda diğer fakülte ve birimler.  |                 |
| İLETİŞİM ŞEKLİ   | Yazı, telefon, internet, yüz yüze.   |                 |
| ÇALIŞMA ORTAMI   | Tahakkuk Bürosu  |                 |
| ÇALIŞMA SAATLERİ   | 8.00-12.00 , 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.  |                 |

| GÖREV TANIMLARI   |   | TEKNİSYEN - TEKNİKER |
|---|---|----------------------|
| BİRİMİ  | HUKUK FAKÜLTESİ   |                      |
| ALT BİRİMİ  | FAKÜLTE SEKRETERİ   |                      |
| KADRO UNVANI  | KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ  |                      |
| İŞ UNVANI   | TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ/TEKNİSYEN-TEKNİKER  |                      |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM  | FAKÜLTE SEKRETERİ   |                      |
| EMİR ALACAĞI MAKAM  | FAKÜLTE SEKRETERİ   |                      |
| TEMEL GÖREVLERİ   | Fakülteye ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek.  |                      |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI   |   |                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fakülteye ait binada meydana gelen su, kapı, pencere, kalorifer gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgilere bildirerek yapılmasını sağlamak.</li> <li>2. Binanın korunması sağlamak.</li> <li>3. Fakülte kütüphanesinden sorumlu olmak.</li> <li>4. Bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak.</li> <li>5. Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak.</li> <li>6. Fakültenin mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.</li> <li>7. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, zaman çizelgesine uymak.</li> <li>8. Fakülteye Gelen-Giden evrak dağıtımını yapmak.</li> <li>8. İhtiyaç duyulması halinde baskı ve fotokopi işlerine yardımcı olmak.</li> <li>9. Fakültenin etik kurallarına uymak,iç kontrol çalışmalarına katılmak.</li> <li>10. Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmaktır.</li> </ol> |   |                      |
| GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER  |   |                      |
| *Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,  |   |                      |
| İŞ ÇIKTISI  | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, her türlü yazılı ve sözlü açıklama, iş takip ve iş bitirme belgeleri, hazır formlar, hazırlanan raporlar,yerinde tespit ve bilgilendirme.   |                      |
| BİLGİ KAYNAKLARI  | <p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,</li> <li>v Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler,</li> <li>v Teknik bilgi ve dökümanlar, ilgili servis kayıtları.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:<br/>Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri,Dekanlık Birimleri, Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı, iş yapılan özel kuruluşlar firmalar, atölyeler.</p> <p>Bilginin şekli:<br/>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit.</p> |                      |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER   | Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı, ilişki içerisinde olunan özel kuruluşlar, firmalar.   |                      |
| İLETİŞİM ŞEKLİ  | Yazı, telefon, internet, yüz yüze.  |                      |
| ÇALIŞMA ORTAMI  | Teknik Servis Odası.  |                      |
| ÇALIŞMA SAATLERİ  | 8.00 - 12.00 , 13.00 - 17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.   |                      |

| GÖREV TANIMLARI   |  | FOTOKOPİ VE BASKI SORUMLUSU |
|---|--|-----------------------------|
| BİRİMİ  | HUKUK FAKÜLTESİ  |                             |
| ALT BİRİM   |  |                             |
| KADRO UNVANI  | KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ   |                             |
| İŞ ÜNVANI   | FOTOKOPİ VE BASKI / FOTOKOPİ BASKI SORUMLUSU   |                             |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM  | FAKÜLTE SEKRETERİ  |                             |
| EMİR ALACAĞI MAKAM  | FAKÜLTE SEKRETERİ  |                             |
| TEMEL GÖREVLERİ   | Fakültenin fotokopi ve baskı hizmetlerini hızlı, ekonomik ve güvenilir şekilde yürütmek.   |                             |
| GÖREV VE SORUMLULUKLAR  |  |                             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 . Fotokopi ve baskı hizmetini herkese eşit, hızlı ve en ekonomik biçimde yerine getirmek.</li> <li>2 . Baskı ve fotokopi odasının güvenliğini sağlamak.</li> <li>3 . Baskı ve fotokopi odasına gereksiz ve ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, özellikle sınav dönemlerinde sınav programlarının temin ederek öğretim elemanının zamanında ve yeteri kadar soru basmalarına yardımcı olmak, gerekli uyarılarda bulunmak. Hafta sonu sınavları için gerekli önlemleri almak.</li> <li>4 . Her baskıdan sonra makinede numune ya da bir kopya kalıp kalmadığını kontrol etmek.</li> <li>5 . Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.</li> <li>6 . Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.</li> <li>7 . Bu birimle ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek gerekli önlemleri almak.</li> <li>8 . Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.</li> <li>9 . Fotokopi ve baskı hizmetlerine kullanılan kağıt ve yedek parça alınması konusunda satınalma ekibine yardımcı olmak.</li> <li>10. Binanın giriş-çıkışlarının korunmasını sağlamak.</li> <li>11. Teknolojiyi yakından takip etmek.</li> <li>12 . Fakülte Sekreteri' nin vereceği diğer işleri yapmaktır.</li> </ol> |  |                             |
| GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER  |  |                             |
| <p>*657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.<br/> * En az lise veya dengi okul mezunu olmak.<br/> *Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak</p>  |  |                             |
| İŞ ÇIKTISI  | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, liste, raporlar, yerinde tespit, aylık bakım onarım tutanakları.   |                             |
| BİLGİ KAYNAKLARI  | <p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,</li> <li>* Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler,</li> <li>* Teknik raporlar, tespit tutanakları, uzman bilgileri, sınav programları, öğrenci sayıları.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Fakülte Sekreteri, Teknik Servis, ilgili özel sektör firmaları.</li> </ul> <p>Bilginin şekli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Kanun, yönetmelik, genelge yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit.</li> </ul> |                             |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE   | Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri.   |                             |
| İLETİŞİM ŞEKLİ  | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, yerinde inceleme.   |                             |
| ÇALIŞMA ORTAMI  | Baskı Odası.   |                             |
| ÇALIŞMA SAATLERİ  | 8.00 - 12.00 ; 13.00 - 17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.  |                             |

| GÖREV TANIMLARI   |  | ÖĞRETİM ÜYESİ |
|---|--|---------------|
| BİRİMİ  | HUKUK FAKÜLTESİ  |               |
| ALT BİRİMİ  |  |               |
| KADRO UNVANI  | DOÇENT, YARDIMCI DOÇENT  |               |
| İŞ UNVANI   | ÖĞRETİM ÜYESİ  |               |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM  | ANABİLİM DALI BAŞKANI  |               |
| EMİR ALACAĞI MAKAM  | ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN  |               |
| TEMEL GÖREVLERİ   | Bölümün eğitim - öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.   |               |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI   |  |               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Yükseköğretim Kanunu' nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.</li> <li>Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.</li> <li>Ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak.</li> <li>Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.</li> <li>Bölüm Başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek.</li> <li>Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında sağlamak.</li> <li>Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak.</li> <li>Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek.</li> <li>Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</li> <li>Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek.</li> <li>Bölümün, eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.</li> <li>ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak.</li> <li>Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.</li> <li>Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak Tahakkuk Birimine ulaştırmak.</li> <li>Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.</li> <li>Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerinin araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek.</li> <li>Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak.</li> <li>Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.</li> <li>Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li> <li>Bölüm Başkanı ve Dekan' ın vereceği diğer işleri yapmaktır.</li> </ol> |  |               |
| GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER  |  |               |
| <p>*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu' nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu' nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</p> <p>*Personel ve öğrenciler ile ilgili tüm yönetmelikleri bilmek</p> <p>* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</p> <p>*Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak,</p>  |  |               |
| İŞ ÇIKTISI  | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyur, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.   |               |
| BİLGİ KAYNAKLARI  | <p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,</li> <li>v Yazılı ve sözlü emirler,</li> <li>v Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <p>Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p>Bilginin şekli:</p> <p>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.</p> |               |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER   | Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.  |               |
| İLETİŞİM ŞEKLİ  | Yazı, telefon, internet, yüz yüze.   |               |
| ÇALIŞMA ORTAMI  | Çalışma odası.   |               |
| ÇALIŞMA SAATLERİ  | 8.00 - 12.00 , 13.00 - 17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.  |               |



| GÖREV TANIMLARI   |  | ANABİLİM DALI BAŞKANI |
|---|--|-----------------------|
| BİRİMİ  | HUKUK FAKÜLTESİ  |                       |
| ALT BİRİMİ  |  |                       |
| İŞ UNVANI   | ANABİLİM DALI BAŞKANI  |                       |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM  | BÖLÜM BAŞKANI  |                       |
| EMİR ALACAĞI MAKAM  | BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI   |                       |
| TEMEL GÖREVLERİ   | Bölümün eğitim - öğretim faaliyetlerine katılmak, anabilim dalı ile ilgili çalışmaları yürütmek.   |                       |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI   |  |                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yükseköğretim Kanunu' nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.</li> <li>2. Anabilim Dalı ile ilgili kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, gerekçeleri ile birlikte Bölüm Başkanına sunmak.</li> <li>3. Anabilim Dalının yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde anabilim dalında bulunan elemanlara dağıtılmasını sağlamak.</li> <li>4. Anabilim dalına ait derslerin diğer üniversitelerle uyumlu hale gelmesini sağlamak, programları günün şartlarına göre güncellemek.</li> <li>5. Bölüm kurullarına katılarak bölümün faaliyetlerine destek vermek.</li> <li>6. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine öncülük etmek.</li> <li>7. Bölümün ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katkı sağlamak.</li> <li>8. Bölüme ve anabilim dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programları hazırlamak.</li> <li>9. Anabilim dalında bulunan öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek.</li> <li>10. Anabilim Dalına ait derslerin içeriklerini hazırlamak.</li> <li>11. Bölüm Başkanının öngördüğü toplantılara katılmak.</li> <li>12. Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazılı raporları zamanında bölüm bölüm başkanlığına vermek.</li> <li>13. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</li> <li>14. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, mezunlarla iletişim kurmak.</li> <li>15. Bölümün, eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.</li> <li>16. ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalara katılmak.</li> <li>17. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.</li> <li>18. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak.</li> <li>19. Bölüme tahsis edilen çalışma odalarının güvenliği, temizliği ve korunması ile yakından ilgilenmek.</li> <li>20. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.</li> <li>21. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li> <li>22. Bölüm Başkanı ve Dekan' ın vereceği diğer işleri yapmaktır.</li> </ol> |  |                       |
| GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER  |  |                       |
| <p>*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</p> <p>*Personel ve öğrenciler ile ilgili tüm yönetmelikleri bilmek</p> <p>* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</p> <p>*Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak,</p>  |  |                       |
| İŞ ÇIKTISI  | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyur, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.   |                       |
| BİLGİ KAYNAKLARI  | <p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,</li> <li>v Yazılı ve sözlü emirler,</li> <li>v Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <p>Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, öğretim elemanları.</p> <p>Bilginin şekli:</p> <p>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p> |                       |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER   | Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın ve yayın organları.  |                       |
| İLETİŞİM ŞEKLİ  | Yazı, telefon, internet, yüz yüze.   |                       |
| ÇALIŞMA ORTAMI  | Çalışma odası.   |                       |
| ÇALIŞMA SAATLERİ  | 8.00 - 12.00 , 13.00 - 17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.  |                       |

| GÖREV TANIMLARI   |  | ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ |
|---|--|---------------------|
| BİRİMİ  | HUKUK FAKÜLTESİ  |                     |
| ALT BİRİMİ  |  |                     |
| KADRO UNVANI  | ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ  |                     |
| İŞ UNVANI   | ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ  |                     |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM  | ANABİLİM DALI BAŞKANI  |                     |
| EMİR ALACAĞI MAKAM  | ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN  |                     |
| TEMEL GÖREVLERİ   | Araştırma ve inceleme yapmak, yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşama kaydetmek, eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.   |                     |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI   |  |                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yükseköğretim Kanunu' nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/p ve 33. maddelerinde belirtilen görev tanımına uygun harekete etmek.</li> <li>2. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak.</li> <li>3. Mezuniyet töreni ve oryantasyon programı ile ilgili verilen görevleri yapmak.</li> <li>4. Spor şenliklerinde Fakülte' yi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek.</li> <li>5. Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak.</li> <li>6. Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.</li> <li>7. Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak.</li> <li>8. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak.</li> <li>9. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak.</li> <li>10. Kaynakların verimli ve etkin kullanılmasını sağlamak.</li> <li>11. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek.</li> <li>12. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.</li> <li>13. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li> <li>14. Dekan, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı ve danışman öğretim üyelerinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.</li> </ol> |  |                     |
| GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER  |  |                     |
| *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 33 a maddesindeki belirtilen niteliklere sahip olmak,  |  |                     |
| İŞ ÇIKTISI  | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyur, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.   |                     |
| BİLGİ KAYNAKLARI  | <p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,</li> <li>v Yazılı ve sözlü emirler,</li> <li>v Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:<br/>Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p>Bilginin şekli:<br/>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.</p> |                     |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER   | Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.  |                     |
| İLETİŞİM ŞEKLİ  | Yazı, telefon, internet, yüz yüze.   |                     |
| ÇALIŞMA ORTAMI  | Çalışma odası.   |                     |
| ÇALIŞMA SAATLERİ  | 8.00 - 12.00 , 13.00 - 17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.  |                     |

| GÖREV TANIMLARI  |  | BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI |
|--|--|-------------------------|
| BİRİMİ   | HUKUK FAKÜLTESİ  |                         |
| ALT BİRİMİ   |  |                         |
| İŞ UNVANI  | BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI  |                         |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM   | BÖLÜM BAŞKANI  |                         |
| EMİR ALACAĞI MAKAM   | BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN,  |                         |
| TEMEL GÖREVLERİ  | Bölümün eğitim - öğretim faaliyetlerini yürütmek.  |                         |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI  |  |                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yükseköğretim Kanunu' nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.</li> <li>2. Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyaçlarını planlayarak Bölüm Başkanına sunmak.</li> <li>3. Derslerin dengeli bir şekilde dağıtılmasını sağlamak.Ders planı ve içeriklerinin güncellenerek, diğer üniversitelerle uyumlu hale getirilmesini sağlamak.</li> <li>4. Bölüm kurullarına katılmak.Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesini sağlamak.</li> <li>5. Bölüm kurullarına katılarak bölümün faaliyetlerine destek vermek.</li> <li>6. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine öncülük etmek.</li> <li>7. Bölümün ders ve sınav programlarının hazırlanması ve uygulanmasını denetlemek.</li> <li>8. Bölüme ve anabilim dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programlarının açılmasını sağlamak.</li> <li>9. Anabilim dalında bulunan öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek.</li> <li>10. Anabilim Dalına ait derslerin içeriklerini hazırlamak.</li> <li>11. Bölüm Başkanının öngördüğü toplantılara katılmak.</li> <li>12. Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazılı raporları zamanında bölüm bölüm başkanlığına vermek.</li> <li>13. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</li> <li>14. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, mezunlarla iletişim kurmak.</li> <li>15. Bölümün, eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara katılmak, hazırlanacak raporu c Dekanlığa sunmök.</li> <li>16. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmaları koordine etmek.</li> <li>17. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.</li> <li>18. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak.</li> <li>19. Öğretim elemanlarının izin ve görevlendirme taleplerini izlemek.öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili hazırlıkları başlatmak. Bölümün ihtiyaçları ile ilgilenmek.</li> <li>20. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.</li> <li>21. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li> <li>22. Dekan ve Bölüm Başkanın vereceği diğer işleri yapmaktır.</li> </ol> |  |                         |
| GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER   |  |                         |
| <p>*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</p> <p>*Personel ve öğrenciler ile ilgili tüm yönetmelikleri bilmek</p> <p>* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</p> <p>*Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak,</p>   |  |                         |
| İŞ ÇIKTISI   | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyur, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.   |                         |
| BİLGİ KAYNAKLARI   | <p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,</li> <li>v Yazılı ve sözlü emirler,</li> <li>v Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <p>Dekan yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p>Bilginin şekli:</p> <p>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p> |                         |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER  | Dekan, Dekan yardımcısı, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.  |                         |
| İLETİŞİM ŞEKLİ   | Yazı, telefon, internet, yüz yüze.   |                         |
| ÇALIŞMA ORTAMI   | Çalışma odası.   |                         |
| ÇALIŞMA SAATLERİ   | 8.00 - 12.00 , 13.00 - 17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.  |                         |

| GÖREV TANIMLARI  |  | DEKAN YARDIMCISI |
|--|--|------------------|
| BİRİMİ   | HUKUK FAKÜLTESİ  |                  |
| ALT BİRİMİ   | FAKÜLTE SEKRETERİ  |                  |
| İŞ UNVANI  | DEKAN YARDIMCISI   |                  |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM   | DEKAN  |                  |
| EMİR ALACAĞI MAKAM   | DEKAN  |                  |
| TEMEL GÖREVLERİ  | İdari ve mali işlemlerle ilgili çalışmaları yürütmek.  |                  |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI  |  |                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yükseköğretim Kanunu' nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.</li> <li>2. Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.</li> <li>3. Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.</li> <li>4. Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlemek.</li> <li>5. Bina kullanımı ve odalarının dağıtımını planlamak. Teknik hizmetleri denetlemek.</li> <li>6. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.</li> <li>7. Bina içi ve dışı onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak.</li> <li>8. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak malzemelerle ilgili o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak onların görüş ve önerilerini dinlemek.</li> <li>9. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.</li> <li>10. İdari bina ve dersliklerin temizlik ve düzeni ile ilgilenmek.</li> <li>11. İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak.</li> <li>12. Bölümlerden gelecek formların zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.</li> <li>13. Temizlik hizmetlerini kontrol etmek.</li> <li>14. Faaliyet raporu, stratejik plan, uyum eylem planı ve denetim raporunu hazırlamak.</li> <li>15. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek.</li> <li>16. Dekan' ın uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.</li> </ol> |  |                  |
| GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER   |  |                  |
| <p>*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</p> <p>*Personel ve öğrenciler ile ilgili tüm yönetmelikleri bilmek</p> <p>*Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</p> <p>*Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak,</p>  |  |                  |
| İŞ ÇIKTISI   | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyur, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.   |                  |
| BİLGİ KAYNAKLARI   | <p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,</li> <li>v Yazılı ve sözlü emirler,</li> <li>v Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <p>Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Serkeretei, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p>Bilginin şekli:</p> <p>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.</p> |                  |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER  | Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.   |                  |
| İLETİŞİM ŞEKLİ   | Yazı, telefon, internet, yüz yüze.   |                  |
| ÇALIŞMA ORTAMI   | Dekanlık çalışma odası.  |                  |
| ÇALIŞMA SAATLERİ   | 8.00 - 12.00 , 13.00 - 17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.  |                  |

| GÖREV TANIMLARI  |   | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ |
|--|---|-------------------|
| BİRİMİ   | HUKUK FAKÜLTESİ   |                   |
| ALT BİRİMİ   |   |                   |
| KADRO UNVANI   | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ   |                   |
| İŞ UNVANI  | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ   |                   |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM   | DEKAN   |                   |
| EMİR ALACAĞI MAKAM   | ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN   |                   |
| TEMEL GÖREVLERİ  | Ders vermek, uygulama yapmak.   |                   |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI  |   |                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yükseköğretim Kanunu' nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.</li> <li>2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.</li> <li>3. Uygun görülen toplantılara katılmak,bölümün faaliyetlerine destek vermek.</li> <li>4. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak,öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.</li> <li>5. Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak.Ders ve sınav programında yapılmak istenen değişiklikleri bölüm başkanının bilgisi ve onayından sonra uygulamak.bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek.</li> <li>6. Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık durumlarını araştırmak,sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek.</li> <li>7. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak.</li> <li>8. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</li> <li>9. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek.</li> <li>10. Bölümün, eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.</li> <li>11. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak.</li> <li>12. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.</li> <li>13. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak Tahakkuk Birimine ulaştırmak.</li> <li>14. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.</li> <li>15. Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerinin araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek.</li> <li>16. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak.</li> <li>17. Fakültenin etik kurallarına uymak,iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.</li> <li>18. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li> <li>19. Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı ve Dekan' ın vereceği diğer işleri yapmaktır.</li> </ol> |   |                   |
| GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER   |   |                   |
| <p>*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 33 a maddesinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</p> <p>*Personel ve öğrenciler ile ilgili tüm yönetmelikleri bilmek</p> <p>* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</p>   |   |                   |
| İŞ ÇIKTISI   | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığı ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, plan, araştırma, görevlendirme,kitap,proje.   |                   |
| BİLGİ KAYNAKLARI   | <p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,</li> <li>v Yazılı ve sözlü emirler,</li> <li>v Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <p>Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanları, Dekan, Dekan Yardımcıları.</p> <p>Bilginin şekli:</p> <p>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p> |                   |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER  | Dekan, Dekan Yardımcıları,Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri,üniversiteler, basın yayın organları.  |                   |
| İLETİŞİM ŞEKLİ   | Yazı, telefon, internet, yüz yüze.  |                   |
| ÇALIŞMA ORTAMI   | Çalışma odası.  |                   |
| ÇALIŞMA SAATLERİ   | 8.00 - 12.00 , 13.00 - 17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.   |                   |

| GÖREV TANIMLARI  |   | BÖLÜM BAŞKANI |
|--|---|---------------|
| BİRİMİ   | HUKUK FAKÜLTESİ   |               |
| ALT BİRİMİ   |   |               |
| KADRO UNVANI   | YARDIMCI DOÇENT   |               |
| İŞ UNVANI  | BÖLÜM BAŞKANI   |               |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM   | DEKAN   |               |
| EMİR ALACAĞI MAKAM   | DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI   |               |
| TEMEL GÖREVLERİ  | Bölümün eğitim - öğretim faaliyetlerini düzenlemek.   |               |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI  |   |               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yükseköğretim Kanunu' nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.</li> <li>2. Bölümün alanına uygun anabilim dallarının kurulmasını sağlamak.</li> <li>3. Bölümün eğitim-öğretim, araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.</li> <li>4. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</li> <li>5. Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek, eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda bölüm kurulu ve anabilim dalı başkanları ile toplantı yapmak.</li> <li>6. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek.</li> <li>7. Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını dekanlığa bildirmek.</li> <li>8. Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.</li> <li>9. Bölümde görevli elemanları izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.</li> <li>10. Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerini hazırlamak.</li> <li>11. Ders planlarının güncellenmesini sağlamak.</li> <li>12. ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalarını yürütmek.</li> <li>13. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.</li> <li>14. Lisansüstü tezlerini izlemek, lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarını yapmak.</li> <li>15. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.</li> <li>16. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li> <li>17. Bölüm Başkanı ve Dekan' ın vereceği diğer işleri yapmaktır.</li> <li>18. Ders programı ve görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.</li> <li>19. Ek ders ödemelri ile ilgili belgeleri zamanında dekanlığa ulaştırmak</li> <li>20. Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak.</li> </ol> |   |               |
| GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER   |   |               |
| <p>*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 33 a maddesinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak,<br/> * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,<br/> * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,<br/> * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak</p>   |   |               |
| İŞ ÇIKTISI   | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyur, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.  |               |
| BİLGİ KAYNAKLARI   | <p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,</li> <li>v Yazılı ve sözlü emirler,</li> <li>v Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:<br/> Dekan, Dekan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri.</p> <p>Bilginin şekli:<br/> Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p> |               |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER  | Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Sekreteri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, Ticaret Borsası, Ticaret ve Sanayi Odası gibi KTÜ ile işbirliği içinde olan kuruluşlar, basın ve yayın organları.   |               |
| İLETİŞİM ŞEKLİ   | Yazı, telefon, internet, yüz yüze.  |               |
| ÇALIŞMA ORTAMI   | Bölüm Başkanlığı çalışma odası.   |               |
| ÇALIŞMA SAATLERİ   | 8.00 - 12.00 , 13.00 - 17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.   |               |

| GÖREV TANIMI  |  |
|---|--|
| BİRİMİ  | HUKUK FAKÜLTESİ  |
| ALT BİRİMİ  |  |
| KADRO UNVANI  | DAKTİLOGRAF  |
| GÖREV ADI   | DEKAN SEKRETERİ  |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM  | FAKÜLTE SEKRETERİ  |
| EMİR ALACAĞI MAKAM  | DEKAN, FAKÜLTE SEKRETERİ   |
| YETKİLERİ   |  |
| TEMEL GÖREVLERİ   | Dekanın haberleşme ve randevularını düzenler, Dekanlığa gelen misafirleri ağırlar, Dekanın uygun göreceği yazışmaları yapar.   |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekanın telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek.</li> <li>2. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.</li> <li>3. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak.</li> <li>4. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.</li> <li>5. Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek.</li> <li>6. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberini takip ederek sürekli güncel kalmalarını sağlamak.</li> <li>7. Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak bir deftere ad, soyad, tarih ve saat belirterek not etmek.</li> <li>8. Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylemesi gerekenleri veya söylenebilecekleri söylemek.</li> <li>9. Dekanlığa gelen misafirlere görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.</li> <li>10. Dekanın odasına ilgisiz kişilerin girmesine engel olmak. Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.</li> <li>11. Dekanlığa ait telefon ve faks cihazının ekonomik kullanılmasına özen göstermek.</li> <li>12. Dekanlığa gelen mektup, faks notlarının anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.</li> <li>13. Basın ve yayın organlarını izleyerek ilgili konuları Dekana bildirmek, bu yayınları saklamak.</li> <li>14. Büronun zamanında açılıp kapatılmasını sağlamak. Sekreterliğin sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak.</li> <li>15. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak. Dekanlıkta ihtiyaç duyulan araç-gereç ile ikram malzemesinin teminini sağlamak.</li> <li>16. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li> <li>17. Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.</li> </ol> |  |
| GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER  |  |
| <p>*Türkçe'yi çok iyi konuşup yazabilmek.</p> <p>*Büro otomasyonlarını tanımak ve kullanabilmek.</p> <p>*Sağlıklı insan ilişkileri kurabilmek.</p> <p>*Yazışma ve raporlama tekniklerini bilmek.</p> <p>*Dosyalama tekniklerini bilmek.</p> <p>*Hızlı not alabilmek yeteneğine sahip olmak.</p> <p>*Büro yönetimi tekniklerini bilmek.</p> <p>*Protokol kurallarını bilmek.</p>   |  |
| İŞ ÇIKTISI  | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin dekana sunulmaya hazır kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, telefon, mesaj, faks yazısı, gündem, afiş, mektup, kargo, duyuru.  |
| BİLGİ KAYNAKLARI  | <p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,</li> <li>v Yazılı ve sözlü emirler,</li> <li>v Havale edilen işlemler.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <p>Rektörlük Birimleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, diğer kuruluşlar.</p> <p>Bilginin şekli:</p> <p>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, faks yazısı, yüz yüze.</p> |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER   | Tahakkuk Birimi, Satın Alma, Öğrenci İşleri, Bilgi İşlem Birimi, Çay Ocağı, Rektörlük ve Birimleri, Şehir içi ve Şehir Dışı Kamu Kurum ve Kuruluşlar...vb.   |
| İLETİŞİM ŞEKLİ  | Yazı, telefon, faks, internet, yüz yüze.   |
| DİĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ   | Fakülteye gelen evrakları ilgili birimlere ve öğretim elemanlarına dağıtımını  |
| ÇALIŞMA ORTAMI  | Dekanlık bürosu.   |
| ÇALIŞMA SAATLERİ  | 8.00 - 12.00 , 13.00 - 17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.  |

| GÖREV TANIMLARI  |  | TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ |
|--|--|---------------------------------|
| BİRİMİ   | HUKUK FAKÜLTESİ  |                                 |
| ALT BİRİMİ   |  |                                 |
| KADRO UNVANI   | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ   |                                 |
| İŞ UNVANI  | TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ  |                                 |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM   | FAKÜLTE SEKRETERİ  |                                 |
| EMİR ALACAĞI MAKAM   | FAKÜLTE SEKRETERİ  |                                 |
| TEMEL GÖREVLERİ  | Demirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara giriş çıkışını yapmak, mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak, alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını sağlamak, yıl sonunda sayım işlemlerini yaparak ilgili yerlere göndermek.   |                                 |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI  |  |                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılan cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek.</li> <li>Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak.</li> <li>Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.</li> <li>Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.</li> <li>Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.</li> <li>Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.</li> <li>Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.</li> <li>Sorumlu olduğu depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirler almak ve harcama yetkilisine bildirmek.</li> <li>Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak. Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak.</li> <li>Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak. Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak demirbaş listesini odalara asmak.</li> <li>Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak.</li> <li>Yılsonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.</li> <li>Birim ile ilgili bilgilerin yedeklerini almak. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li> <li>Dekan ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge verilmesini önlemek.</li> <li>Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.</li> </ol> |  |                                 |
| GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER   |  |                                 |
| <p>*Büro otomasyonlarını tanımak ve kullanabilmek.</p> <p>*Sağlıklı insan ilişkileri kurabilmek.</p> <p>*Yazışma ve raporlama tekniklerini bilmek.</p> <p>*Dosyalama tekniklerini bilmek.</p> <p>*İşi ile ilgili sertifikaya sahip olmak.</p>  |  |                                 |
| İŞ ÇIKTISI   | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin dekana sunulmaya hazır kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, defter, talep formu, taşınır mal kayıtları, depo giriş ve çıkış evrakları.   |                                 |
| BİLGİ KAYNAKLARI   | <p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,</li> <li>v Yazılı ve sözlü emirler. Havale edilen işlemler</li> <li>v Fatura, malzeme listeleri, şartnameler, tanıtım belgeleri.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <p>Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Daire Başkanlıkları, Devlet Malzeme Ofisi ve diğer kuruluşlar.</p> <p>Bilginin şekli:</p> <p>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze.</p> |                                 |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER  | Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Daire Başkanlıkları, Devlet Malzeme Ofisi, Dekanlık Birimleri, diğer firma temsilcileri.   |                                 |
| İLETİŞİM ŞEKLİ   | Yazı, telefon, faks, internet, yüz yüze.   |                                 |
| ÇALIŞMA ORTAMI   | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Odası, depolar.  |                                 |
| ÇALIŞMA SAATLERİ   | 8.00 - 12.00 , 13.00 - 17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.  |                                 |



|                 |                      |
|-----------------|----------------------|
| GÖREV TANIMLARI | BİLGİSAYAR SORUMLUSU |
|-----------------|----------------------|

|        |                 |
|--------|-----------------|
| BİRİMİ | HUKUK FAKÜLTESİ |
|--------|-----------------|

|            |  |
|------------|--|
| ALT BİRİMİ |  |
|------------|--|

|           |  |
|-----------|--|
| İŞ UNVANI | BİLGİ İŞLEM BİRİMİ / BİLGİSAYAR TEKNİK SORUMLUSU |
|-----------|--|

|                    |                   |
|--------------------|-------------------|
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | FAKÜLTE SEKRETERİ |
|--------------------|-------------------|

|                    |                   |
|--------------------|-------------------|
| EMİR ALACAĞI MAKAM | FAKÜLTE SEKRETERİ |
|--------------------|-------------------|

|                 |  |
|-----------------|--|
| TEMEL GÖREVLERİ | Fakültede kullanılabilgisayarları kurmak, teknik sorunlarını gidermek, internet problemlerini çözüme kavuşturmak,teknoloji sınıflarını hazır halde tutmak. |
|-----------------|--|

|                         |  |
|-------------------------|--|
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI |  |
|-------------------------|--|

1. Hassas ve çok yüksek riskli bir görevde bulunduğunu bilerek buna göre hareket etmek ve bu konuda amirlerinden alacağı emirleri titizlikle uygulamak.
2. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
3. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek. Teknolojiyi yakından izlemek.
4. İhtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak. Yangın ve diğer tehlikelere karşı odanın güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurmak.
5. Akademik ve idari personele bilgisayarın kurulması ve kullanılması konusunda yardımcı olmak.İnternet hatlarının hızlı ve sürekli çalışır halde tutulmasını sağlamak.
6. Yayımların ve kullanılan bilgisayarların tehlikeli virüslerden etkilenmemesi için uygun programları araştırarak satın alınmasını sağlamak.
7. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
8. Fakülte web sayfasını sürekli güncel tutmak, bilimsel faaliyetlerle ilgili duyurular yapmak.
9. Sınıflarda bulunan projeksiyonlar ile amfilerdeki ses sistemlerinin kullanılması için öğretim elemanlarına yardımcı olmak.
- 10 Öğrenci kulüplerinin bilişim konusundaki taleplerini karşılamak.
11. Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

|            |   |
|------------|---|
| İŞ ÇIKTISI | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü yazılı ve sözlü açık iş takip ve iş bitirme belgeleri web sayfası, donanım, yazılım, yerinde tespit. |
|------------|---|

|                  |  |
|------------------|--|
| BİLGİ KAYNAKLARI | İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:<br>v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,<br>v Yazılı ve sözlü emirler.Havale edilen işlemler<br>v Donanımla ilgili yedek parça, teknik servis malzemesi, garanti belgeleri, yazılım programları, web sayfasına aktarılacak güncel bilgiler, bina planı.<br>Bilgilerin temin edileceği yerler:<br>Fakülte Sekreteri,Dekanlık Birimleri, Teknik Servis,<br>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı.<br>Bilginin şekli:<br>Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit. |
|------------------|--|

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER | Dekan, Fakülte Sekreteri,Dekanlık Birimleri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, öğretim elemanları. |
|-------------------------------------|--|

|                |  |
|----------------|--|
| İLETİŞİM ŞEKLİ | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, yerinde inceleme. |
|----------------|--|

|                |                    |
|----------------|--------------------|
| ÇALIŞMA ORTAMI | Bilgi işlem odası. |
|----------------|--------------------|

|                  |   |
|------------------|---|
| ÇALIŞMA SAATLERİ | 8.00 - 12.00 , 13.00 - 17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |
|------------------|---|