|  |
| --- |
| GÖREV TANIM FORMU |

|  |
| --- |
| **BİRİMİ :** HUKUK FAKÜLTESİ |

|  |
| --- |
| ALT BİRİMİ: FAKÜLTE SEKRETERİ |

|  |
| --- |
| İŞ ÜNVANI :FAKÜLTE SEKRETERİ |

|  |
| --- |
| **ADI SOYADI :** MÜCAHİT DEMİR |

|  |
| --- |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM :** DEKANLIK |

|  |
| --- |
| YETKİ GÖREV VE SOROMLULUKLARI |

**FAKÜLTE SEKRETERİ**

* Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun gündemini oluşturmak,
* Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapma,
* Fakültemiz bürolarının etkin, verimli bir şekilde çalışmalarını sağlamak,
* Fakültemiz idari personelin işleyişi ile ilgili denetimi sağlamak,
* Dekana bağlı olarak fakültenin her türlü organizasyonunu düzenlemek,

|  |
| --- |
| GÖREV TANIM FORMU |

|  |
| --- |
| **BİRİMİ :** HUKUK FAKÜLTESİ |

|  |
| --- |
| ALT BİRİMİ: İDARİ-MALİ İŞLER |

|  |
| --- |
| İŞ ÜNVANI :MEMUR |

|  |
| --- |
| **ADI SOYADI :**İSMAİL İSBİR – HAVVA DALER |

|  |
| --- |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM :**FAKÜLTE SEKRETERİ |

|  |
| --- |
| YETKİ GÖREV VE SOROMLULUKLARI |

**İDARİ-MALİ İŞLER**

* Fakültemiz akademik, idari personel maşlarını düzenlemek ve tahakkuk ettirmek,
* Akademik ve idari personele ödenen maaşlarla ilgili olarak yapılan SGK ödemelerini sisteme girmek,
* Fakültemiz ihtiyaçlarında kullanılmak üzere her türlü mal ve malzemeyi temin etmek,
* Temin edilen, satın alınan mal ve malzemelerin ayniyat sistemine girişini sağlamak,
* Akademik, idari personele verilen mal, malzeme ve demirbaşların sistemden çıkışını yapmak ve zimmet işlemi gerçekleştirmek,
* Ayniyat sisteminin yılsonunda devir işlemlerini düzenlemek,
* Birimimize verilen ödeneklerin takibini, ödeneğin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
* Fakültemiz akademik personelin ek ders ücretlerinin hazırlanması, kontrol edilmesi ve daha sonrasında ilgili personele ödenmesi için tahakkuk işleminin yapılması,
* Akademik ve idari personelin görevlendirilmesine ilişkin ödemelerin tahakkuk ettirilmesi
* Fakültemize tahsis edilecek bütçe ile ilgili hazırlıkların yapılması,
* İdari ve mali işlerde üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

|  |
| --- |
| GÖREV TANIM FORMU |

|  |
| --- |
| **BİRİMİ :**HUKUK FAKÜLTESİ |

|  |
| --- |
| ALT BİRİMİ : YAZI-ÖZLÜK İŞLERİ |

|  |
| --- |
| İŞ ÜNVANI :MEMUR – HİZMET ALIMI PERSONELİ |

|  |
| --- |
| **ADI SOYADI :**ENGİN ÇALIŞKAN – MURAT BUĞDACI |

|  |
| --- |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM :**FAKÜLTE SEKRETERİ |

|  |
| --- |
| YETKİ GÖREV VE SOROMLULUKLARI |

**YAZI İŞLERİ**

* Fakültenin akademik personelinin görev sürelerinin takibi ve işlemlerinin yürütülmesi,
* Yardımcı Hizmetler Sınıfı personelin terfi işlemlerinin takibi ve yürütülmesi,
* Akademik, İdari ve Yardımcı Hizmetler Sınıfı personelinin kıdem aylıklarının takibi
* ve ilgili birimlere bildirilmesi,
* Bölüm Başkanlığı, Anabilim Dalı Başkanlığı ve kurul üyeliklerinin görev sürelerinin takibi
* ve işlemlerinin yürütülmesi,
* Fakülte tarafından ilan edilecek olan akademik kadroların belirlenerek ilana gönderilmesi ve gerekli diğer işlerin yapılması,
* Akademik, İdari ve Yardımcı Hizmetler Sınıfı personeli ile ilgili yazıların tebliğ edilmesi,
* Akademik, İdari ve Yardımcı Hizmetler Sınıfı personelinin performans raporlarının tanzim edilmesi,
* Yer değiştirmeler ve görevlendirilmelerle ilgili işlemlerin yürütülmesi,
* Disiplin ve disiplin soruşturması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,
* Genel İdari ve Yardımcı Hizmetler Sınıfı personelinin günlük ve yıllık izin formlarının düzenlenmesi,
* II. öğretimde görev alacak idari personelin tespiti ve mesai çizelgelerin tanzim edilmesi.

**ÖZLÜK İŞLERİ**

* Dekanlığa gelen bütün yazıları kayda alıp ilgili birimlere havale ettirmek,
* Kurumlar ve birimler arasında yapılan resmi yazışmaları kayda alıp, zimmetleyerek ilgili birimlere göndermek,
* Kurullarla ilgili gündem hazırlamak ve kurul üyelerine dağıtılmasını sağlamak.
* Kurullarda alınan kararları yazmak ve ilgili birimlere göndermek,
* İlan edilmesi gereken yazıları duyurmak ve takip etmek,
* Yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması için birimler arası yazışmaları yapmak ve gelen bilgileri Rektörlük Makamına sunmak,
* Akademik Genel Kurul için her yarıyıl sonunda bölümlerden Bölüm Kurulu istemek, Akademik Genel Kurul toplantısı için çağrı hazırlamak, duyurmak ve kurul zaptını düzenleyerek Rektörlük Makamına iletmek,

|  |
| --- |
| GÖREV TANIM FORMU |

|  |
| --- |
| **BİRİMİ :**HUKUK FAKÜLTESİ |

|  |
| --- |
| ALT BİRİMİ : ÖĞRENCİ İŞLERİ |

|  |
| --- |
| İŞ ÜNVANI :BİLG. İŞLETMENİ-MEMUR |

|  |
| --- |
| **ADI SOYADI :** AYŞE GÜNDOĞDU – MUHAMMET İSMAİL TURAK |

|  |
| --- |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM :**FAKÜLTE SEKRETERİ |

|  |
| --- |
| YETKİ GÖREV VE SOROMLULUKLARI |

### REKTÖRLÜK ÖĞRENCİ İŞLERİ

* Öğrenci kontenjanlarının tespit edilerek, Rektörlük Makamına bildirilmesi,
* Öğrenci notlarının işlenmesi, mezuniyet işlemleri, diploma düzenlenmesi ve Rektör imzası için gönderilmesi,
* İstatistiki bilgilerin daire başkanlığına gönderilmesi,
* Öğrenci dosyalarının muhafazası,Disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaların yürütülmesi ve aylık disiplin raporlarının ilk üç iş günü içerisinde YÖK’e gönderilmek üzere daire başkanlığına gönderilmesi,
* Yatay ve dikey geçiş ile ilgili işlemlerin yapılarak ilan için daire başkanlığına gönderilmesi,
* Yatay ve dikey geçişle gelen öğrencilerin kayıtlarının yapılarak sonucun daire başkanlığına bildirilmesi,
* Öğrenci Belgesi ve kimliklerinin tanzim, tasdik ve dağıtımının yapılması,
* Muafiyetle ilgili işlemlerin yapılması,
* Kayıt donduran öğrencilerin takibi ve gerekli yazışmaların yapılması,
* Burs ve kredi işlemlerinin yürütülmesi ve daire başkanlığına bilgi verilmesi,
* Kayıt silme ve takibi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi ve ilgili birim ve şahıslarla gerekli yazışmaların yapılması,
* Birimlerce öğrenci işleri ile ilgili hazırlanacak olan kanun, tüzük ve yönetmeliklerin takip edilerek, idareye bilgi verilmesi,
* Yaz Okulu ile ilgili işlemleri; fakülte tarafından görevlendirilen öğrenci işleri memuru ve
* Bölüm sekreterleri ile koordineli olarak yürütülmesi,
* İdarece verilecek diğer görevler,

**FAKÜLTE ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU**

* Öğrencilerin mezuniyet, tek ders, ek tek ders sınavlarının takibi ve ilanı,
* Azami süresi içerisinde mezun olamayan öğrencilere yapılması gereken sınavların takibi ve ilanı,
* Af kanunu ile öğrencilik hakkı kazanan öğrencilere intibak ve sınav programı yapmak ve ilgililere bilgi vermek,
* İdare ve öğrencilere danışmanlar, öğrenci işleri ve bölümlerle koordinasyon kurarak gerekli bilgileri vermek,
* Yaz Okulu ile ilgili işlemleri; Öğrenci İşleri bürosu bölüm sekreterlikleri ile koordineli olarak yürütmek,
* Dereceye giren öğrencilerin belirlenerek Yazı İşleri kanalıyla Rektörlüğe bildirilmesi,
* Sınıflarında % 10’a giren öğrencilerin danışmanlarla eş güdüm yapılarak belirlenmesi ve ilgili birimlere bildirilmesi,
* Not ve ders kayıt hatalarının öğrenci danışmanı, anabilim dalı bölüm ve başkanlıklarıyla eş güdüm sağlanarak düzeltilmesi,
* Öğrenci mazeret sınavlarının yapılması ve takibi,
* İzinli öğrencilerin izin durumlarının takibini yapmak,
* İdarece verilecek diğer görevler,

|  |
| --- |
| GÖREV TANIM FORMU |

|  |
| --- |
| **BİRİMİ :**HUKUK FAKÜLTESİ |

|  |
| --- |
| ALT BİRİMİ : ÖZEL KALEM-BÖLÜM SEKRETERLİĞİ |

|  |
| --- |
| İŞ ÜNVANI :MEMUR – HİZMET ALIM PERSONELİ |

|  |
| --- |
| **ADI SOYADI :**AYŞENUR KARAHAN – SONGÜL KARACA AYDIN |

|  |
| --- |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM :**FAKÜLTE SEKRETERİ |

|  |
| --- |
| YETKİ GÖREV VE SOROMLULUKLARI |

### ÖZEL KALEM-BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

* Fakültemize gelen çağrıların takip edilmesi, ilgili yerlere yönlendirilmesi,
* Bölüme bağlı öğretim elemanlarının yıllık izin, araştırma izni, rapor, görevlendirme tekliflerini dekanlığa yazmak,
* Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin, intibak, danışman atanması, tez izleme komitesinin oluşturulması, tez proje formatlarının hazırlanması ve bu konularla ilgili olarak Sosyal Bilimler Enstitüsü ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
* Bölüme bağlı Anabilim dalları ile ilgili kurul toplantıları için gündem hazırlamak,
* Bölüm kurulu toplantıları için gündem hazırlamak ve gerekli yazışmaları yapmak,
* Bölümle ilgili çalışma programlarını ve yıllık faaliyet raporlarını yazmak,
* Bölüm başkanlığınca dekanlığa ve Sosyal Bilimler Enstitüsüne sunulacak teklif ve taleplerle ilgili yazışmaları yapmak,
* Sosyal Bilimler Enstitüsü kadrosunda bulunan araştırma görevlilerinin görev sürelerinin uzatılması tekliflerini ilgili birimlere göndermek,
* İdare verilecek diğer görevleri yapmak,