

ANKARA ÜNİVERSİTESİ HUKUK FAKÜLTESİ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI



Bölümü : HUKUK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Görev Ünvanı : Fakülte Sekreteri
Bağlı Olduğu Makam/ Görev : Dekan/ Rektör
Adı Soyadı : Hamdi Arıkan



SORUMLULUKLARI

Fakülte Sekreteri, aşağıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bağlı olduğu üst yöneticilerine karşı sorumludur.

GÖREVLERİ

- Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek,
- Fakültede hizmet ve mal alımı ihalesini yapılmasını sağlamak ve yapılan bu ihale şartlarının uygulanmasını denetlemek,
- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yapmak, yazışmaların kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlar ve bu çalışmaları denetlemek,
- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,
- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevi yapmak,
- Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
- Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek,
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.
- Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,
- İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek,
- İdari personelin disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek,
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak,
- Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek,
- Fakültenin ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- Öğrenci belgesi, askerlik tecil belgesi, mecburi hizmet belgesi, görev belgesi, evrak sureti ve benzeri resmi evrakı onaylamak,
- Teknik/Teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini

ANKARA ÜNİVERSİTESİ HUKUK FAKÜLTESİ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

sağlamak,

- Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçlarını belirleyerek teminini sağlamak,
- Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar,
- Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,
- Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek ve denetlemek,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek,
- Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Gerçekleştirme Görevlisi yetkisini kullanmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Muharrem ÖZEN
Dekan

ANKARA ÜNİVERSİTESİ HUKUK FAKÜLTESİ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI



Bölümü : HUKUK FAKÜLTESİ
Görev Ünvanı : Bölüm Sekreterliği
Bağlı Olduğu Makam/ Görev: Fakülte Sekreterliği
Adı Soyadı : Asiye Kayaer/ Kamu Hukuku Bölümü Sekreteri
Tüley Tiryaki/ Özel Hukuk Bölümü Sekreteri



SORUMLULUKLARI

Bölüm Sekreterliği sekreterleri, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bağlı olduğu üst yöneticilerine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

- Sosyal Bilimler Enstitüsü tarafından Anabilim Dalına e-Beyas sistemi üzerinden gelen evraklar inceleyerek teslim almak
- Bilgi için gelen evrakın gereğini yapmak ve akademik personelin ve öğrencilerin bilgisine sunulmak üzere gelen evrakları ilgili panolara asmak ve duyurmak,
- Cevap verilecek evrakları Anabilim Dalı Başkanı tarafından uygun görüldükten sonra ilgili memur tarafından oluşturularak parafa göndermek,
(Anabilim Dalı Başkanı tarafından imzalanan evrakı E-Beyas sistemi ile Enstitü Müdürlüğü'ne gönderilir)
- Yüksek Lisans ve doktora öğrencilerinin Anabilim Dalı'na teslim ettikleri dilekçeler (tez danışmanı belirleme, başlık belirleme, jüri oluşturulması vb..) incelenerek karar altına alınmak üzere imzaya açmak ve imzalar tamamlandıktan sonra üst yazı yazarak E-Beyas sistemi ile Enstitü Müdürlüğü'ne göndermek,
- Anabilim Dalı Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

ÖZEL HUKUK-KAMU HUKUKU BÖLÜM SEKRETERLİĞİ İŞ AKIŞ TANIMI

- Hukuk Fakültesi Dekanlığı tarafından Bölüm'e E-Beyas sistemi üzerinden gelen evrakları inceleyerek teslim almak.
- Bilgi için gelen evrakın gereğini yapmak ve akademik ve idari personelin bilgisine sunulmak üzere gelen evrakları ilgili panolara asmak ve duyurmak,
- Cevap verilecek evrakların Bölüm Başkanı tarafından uygun görülmesini takiben ilgili memur tarafından oluşturulmasından sonra parafa göndermek,
(Bölüm Başkanı tarafından imzalanarak e-beyas yoluyla Hukuk Fakültesi Dekanlığı'na gönderilir)
- Bölüm Başkanı ve Dekan tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Asiye KAYAER
İmza

Tüley TİRYAKİ
İmza

Hazırlayan
Hamdi ARIKAN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Muharrem ÖZEN
Dekan

ANKARA ÜNİVERSİTESİ HUKUK FAKÜLTESİ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI



Bölümü : HUKUK FAKÜLTESİ
Birimi : İdari İşler Birimi
Bağlı Olduğu Makam/ Görev : Fakülte Sekreteri
Adı Soyadı : Koray ALTUN (Şef)



SORUMLULUKLARI

İdari İşler Şefi aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bağlı olduğu üst yöneticilerine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

- Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatlar ile kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Birimi bünyesinde hazırlanan dosyaların esas ve şekil açısından ilk incelemesini yapmak.
- Birimindeki personelin ve Temizlik Görevlisi personelinin işe devamını ve çalışmalarını izlemek.
- Birimindeki personelin işlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmasını sağlamak.
- Birimindeki personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak.
- Biriminde bulunan personelin ve Temizlik Görevlisi personelinin sevk ve idaresinden Fakülte Sekreteri ile birlikte Yönetime karşı sorumludur.
- Fakülteye bağlı bina ve çevrelerinin genel temizlik işlerini yaptırmak ve kontrolünü yapmak.
- Fakülteye bağlı bina ve çevrelerinin genel bakım onarım ve tadilat işlerinin yapılmasını sağlamak imkânlarımızın elvermediği büyük çaplı işleri idareye rapor etmek.
- Fakülteye bağlı bina ve çevrelerinin genel temizlik işlerinde kullanılacak malzemeleri Taşınır Kayıt Kontrol Biriminden talep etmek.
- Fakülteye bağlı bina ve çevrelerinin bakım onarım ve tadilat işlerinde kullanılacak malzemeleri Taşınır Kayıt Kontrol Biriminden talep etmek.
- Fakültemizde yapılmasına izin verilen Konferans, Konser, toplantı vb. etkinliklerin yapılması için gerekli tedbirleri almak, teknik personel yönlendirerek yardımlarda bulunmak.
- Fakülteadaki taşıma ve taşınma işlerine teknik personel ve hizmetli personel ile yardımlarda bulunmak.
- Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bağlı olduğu üst yöneticilerine karşı sorumludur.

Koray ALTUN
İmza

Hamdi ARIKAN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Muharrem ÖZEN
Dekan

ANKARA ÜNİVERSİTESİ HUKUK FAKÜLTESİ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI



Bölümü : HUKUK FAKÜLTESİ
Birimi : Fakülte Kütüphanesi
Bağlı Olduğu Makam/ Görev: Fakülte Sekreteri
Adı Soyadı : Öğr. Gör. Fuat TÜRKER, Mustafa KARACA, Yasin ŞEŞEN,
Nebahat Ayça NAS, Ferruh Şadan GÜLBAY, Ayhan AÇIKGÖZ, Ferhat Önder ŞAHİNKAYA,
Sevinç GÖKKURT, Candan ÖNAL, Şükriye KUMRU



SORUMLULUKLARI

Fakülte Kütüphanesi çalışanları aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bağlı olduğu üst yöneticilerine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

"Ankara Üniversitesi Kütüphaneleri Yönergesi" Gereği Görevleri:

- "Ankara Üniversitesi Kütüphaneleri Yönergesi" 8'inci maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,
- "Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Kütüphanesi İşleyiş Yönergesi" ile kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,
- İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

İdare Tarafından Verilen Görevler:

- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak için gereken tedbirleri almak.

Uzmanlık Alanı ile İlgili Verilen Görevler

- Kütüphaneye yeni yayın temini için listeler oluşturmak,
- İdarenin gerekli gördüğü alanlarda verilen görevleri yürütmek,
- İdare tarafından verilen araştırma inceleme eğitim ve etüt çalışmalarını yürütmek.
- Görevli bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek,
- Personele yarım güne kadar izin vermek, tam gün ve fazla izinleri değerlendirerek idareye teklif etmek,
- Gerekli gördüğü hallerde kütüphane çalışanlarının görev dağılımlarını belirlemek,
- Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetlerinde bulunarak Hukuk Fakültesi Dekanına rapor vermek.

Adı Soyadı

İmza

Öğr. Gör. Fuat TÜRKER

Mustafa KARACA

Yasin ŞEŞEN

Nebahat Ayça NAS

Ferruh Şadan GÜLBAY

Ayhan AÇIKGÖZ

Ferhat Önder ŞAHİNKAYA

Sevinç GÖKKURT

Candan ÖNAL

Şükriye KUMRU

Hamdi ARIKAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Muharrem ÖZEN
Dekan

ANKARA ÜNİVERSİTESİ HUKUK FAKÜLTESİ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI



Bölümü : HUKUK FAKÜLTESİ
Birimi : Mali İşler Birimi
Bağlı Olduğu Makam/ Görev: Fakülte Sekreteri
Adı Soyadı : Zafer KAHYAOĞLU (Bilgisayar İşletmeni)



SORUMLULUKLARI

Mali İşler Birimi çalışanları aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bağlı olduğu üst yöneticilerine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

- Birim ile ilgili yazışmalar yapmak
- Birimlerin ihtiyaç taleplerini iletmesi ve üst yöneticilerin onayı ile alım sürecine kadar teklif mektuplarının hazırlanması, yaklaşık maliyet hesabının yapılması, gerekiyorsa teknik ve idari şartnamenin düzenlenmesi işlemlerinin yapılarak ihale onayının alınmasını sağlamak
- Mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili piyasa fiyat araştırması yapmak
- Elektrik, doğalgaz, su, telefon ve internet gibi zorunlu giderlere ait faturalar ile yolluk ödemesi için ödeme emri belgesi ve gerekli diğer evrakların hazırlanmasını sağlamak ve SGDB'na göndermek
- Giyecek Yardımı alan personelin istihkaklarını belirleyip aynı ve nakdi ödemelerini yapmak
- Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak
- Bütçe tekliflerini hazırlayarak Rektörlüğe sunmak
- Performans Bütçeyi hazırlayarak Rektörlüğe sunmak
- Harcama Yetkilisi avans ve kredi mutemedi olarak avans ve kredi alarak ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak
- İhale/Satınalma Komisyonu üyesi
- Muayene Kabul Komisyonu üyesi
- Sayım Komisyonu üyesi

İlgili kanun, khk, yönetmelikler, tebliğ ve tel emirleri ile yapılacak iş, işlem ve süreçleri belirlenmiş olup mali yıl içerisindeki, tahsis edilen bütçe durumuna göre ihtiyaç duyulan hizmetin sürdürülmesi için gerekli mal, hizmet ve yapım işlerine ait alımların, mevzuata uygun olarak harcama yetkilisi (dekan) ve gerçekleştirme görevlisi (fakülte sekreteri) direktifleri doğrultusunda görevleri yukarıda özetlenmiştir.

Zafer KAHYAOĞLU
İmza

Hamdi ARIKAN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Muharrem ÖZEN
Dekan

ANKARA ÜNİVERSİTESİ HUKUK FAKÜLTESİ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI



Bölümü : HUKUK FAKÜLTESİ
Birimi : Muhasebe (Mutemetlik) İşleri Birimi
Bağlı Olduğu Makam/ Görev: Fakülte Sekreteri
Adı Soyadı :Ece YAVUZ KARAKUŞ (Şef)
Figen BOZGEYİK (Memur)



SORUMLULUKLARI

Muhasebe (Mutemetlik) İşleri Birimi çalışanları aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bağlı olduğu üst yöneticilerine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

- Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders, ücretsiz izinli personel GSS ücretleri, jüri üyeliği ücretlerinin ödenmesi, doğum ve ölüm yardımı ücretlerinin ödenmesi işlemlerini yürütmek ve bu konularda zaman çizelgesine uymak,
- Maaş tahakkukları düzenlenen Akademik ve İdari personelin aylık Sosyal Güvenlik Kesintilerini düzenleyerek elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesini sağlamak,
- Akademik personelin aylık ek ders ücret beyanlarına göre bordrolarını hazırlayarak ödeme aşamasına getirip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde ödemelerini yapmak,
- Yeni göreve başlayan ve görevden ayrılan (nakil, istifa) , ücretsiz izinli, raporlu ya da geçici personele, Personel İşleri Bürosu ile birlikte takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
- Kişilerin maaş işlemlerinde icra, sendika, BES kesintisi vb. işlemlerini takip etmek
- Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak ödeme işlemlerini takip etmek,
- Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,
- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak
- Birim ile ilgili resmi yazışmaları yapmak,
- Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
- Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak.

Ece YAVUZ KARAKUŞ
İmza

Figen BOZGEYİK
İmza

Hamdi ARIKAN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Muharrem ÖZEN
Dekan

ANKARA ÜNİVERSİTESİ HUKUK FAKÜLTESİ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI



Bölümü : HUKUK FAKÜLTESİ
Birimi : Öğrenci İşleri Birimi
Bağlı Olduğu Makam/ Görev : Fakülte Sekreteri
Adı Soyadı : Sakine Akçay Altun (Şef)
Dursun Demir (VHKİ)
Selma Onar (Bilgisayar İşletmeni)
Hatice Uyanık (Bilgisayar İşletmeni)
Arzu Pirbudak (Bilgisayar İşletmeni)
Osman Yavuz (Teknisyen)
Nusret Vural (Memur)
Yaşar Tan (Hizmetli)



SORUMLULUKLARI

Öğrenci İşleri Birimi çalışanları aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bağlı olduğu üst yöneticilerine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

- Öğrenci belgesi, Not dökümü (Transkript) (ayrıca mezun öğrencilerin transkriptleri arşivden karteks çıkartılarak elde yazılmaktadır), Yabancı uyruklu bilgi formu, Öğrenci tanıtım kartı, kütüphane üyelik kartı vb. belgelerin verilmesi,
- Tebligatları yapmak (Öğrenci dilekçelerine cevap yazılması),
- Sınav programları (Öğretim üyelerinin salonlarının belirlenmesi, öğrencilerin sınava gireceği salonların belirlenmesi, öğretim üyelerinin görev davetiyelerinin yazılması, sınav zarflarının yazılması, engelli öğrencilerin sınavı için ayrı yer ve görevli ayarlanması) ve sınavların sorunsuz olarak yapılmasını sağlamak,
- Dışarıdan gelen öğretim üyelerinin talepleri doğrultusunda notlarının girilmesi konusunda yardımcı olmak,
- Öğretim üyeleri ile irtibatı sağlamak (maddi hata ve notum yok dilekçeleri sonucunda girilecek olan notların bildirilmesi, dışarıdan gelen hocalara telefonla sınav saat ve tarihlerini bildirmek),
- Mezun durumdaki öğrencilerin transkriptlerinin tek tek incelenerek mezun olup olmayacaklarına karar vermek,
- Mezuniyet bilgi formlarını hazırlamak ve imza sürecinin takibi sonrası Rektörlük Öğrenci işlerine göndermek,
- Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu gündem ve evraklarını hazırlamak, kararları yazmak ve ilgililere posta yoluyla göndermek,
- Rektörlükten gelen lisans denklik tamamlama yazılarını yazmak,
- Ders kayıt formlarını toplamak ve Rektörlüğe göndermek,
- Her türlü öğrenci soruşturmaları (Soruşturma görevlendirme yazılarını yazmak, öğrenciye ilişkin bazı ilan ve davetiyeleri ilgililere iletmek, soruşturma sonucunda ceza alan öğrencilerin cezalarını öğrencilere ve Rektörlük makamına yazmak),
- Hukuk Müşavirliği'nden gelen yazılara cevap yazmak (İYUK'un uygulanması vs. yazılar),
- Mezunların yazılı taleplerine cevap yazmak ve barolardan gelen diploma teyitlerine cevap yazmak,
- Burs için başvuruda bulunan öğrencilerin durumları hakkında ilgili birimlere bilgi vermek,
- Şahsen ve telefonla yapılan başvurulara cevap vermek,
- Ders Programını hazırlamak,
- OBS'ne derslerin ve dersi verecek öğretim üyelerini tanımlamak,
- Akademik takvimi hazırlamak,
- Fakültemizde okutulacak derslerin kataloglarını hazırlamak, Bologna süreçlerini öğretim üyeleri ile görüşerek belirlemek,
- İnteraktif kayıt döneminde öğretim üyeleri ile öğrencilere ders seçimi ve danışmanlık konusunda

ANKARA ÜNİVERSİTESİ HUKUK FAKÜLTESİ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

yardımcı olmak,

- KBS üzerinden malzeme talebinde bulunmak,
- Öğrenci kampüs kartlarının verilmesi,
- Öğrencilerin sorularına telefon veya şahsen cevap vermek.
- İşler hem yoğun hem de rutin olmadığı için tüm personel yukarıda sayılan işleri yapmaktadır.
- Öğrenci işlerine bağlı olarak çalışan Öğrenci Arşiv birimi
- Sınav kağıtlarının tek tek sayılarak tutanak karşılığı teslim alınması
- Teslim edilmeyen zarflar için hocalarla irtibat kurulması,
- Maddi hata, notu yok dilekçelerinin hazırlanıp, hocaya imzalatılıp yönetim kuruluna sunulması için verilmesi,
- Bilgi edinme taleplerinin duyuru yolu ile ilan edilip öğrencilere her ders için ayrı gün ve saat belirlenerek kağıtlarının gösterilmesi,
- Hukuk Müşavirliğinden gelen öğrencilerin not itirazına karşılık kağıtlarının öğretim üyeleri tarafından incelenmesi sonrası dosya hazırlamak, aslı gibi yaparak öğrenci işleri şefliğine vermek.
- İki yıl sonunda süresi dolan sınav kâğıtlarını Fakülte Arşivine teslim etmek.

Adı Soyadı

İmza

Sakine Akçay ALTUN

Dursun DEMİR

Selma ONAR

Hatice UYANIK

Hamdi ARIKAN

Arzu PİRBUDAK

Fakülte Sekreteri

Osman YAVUZ

Nusret VURAL

Yaşar TAN

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Muharrem ÖZEN
Dekan

ANKARA ÜNİVERSİTESİ HUKUK FAKÜLTESİ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI



Bölümü : HUKUK FAKÜLTESİ
Birimi : Personel İşleri Birimi
Bağlı Olduğu Makam/ Görev: Fakülte Sekreteri
Adı Soyadı : Fatma MESÇİ (Şef)
Naziye SÖZDUYAR (Bilg.İşl.)



SORUMLULUKLARI

Personel İşleri Birimi çalışanları aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bağlı olduğu üst yöneticilerine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

- Personel Birimi'ne havale edilen evrakları e-BEYAS'tan takip etmek ve öncelik sırasına göre gerekli işlemleri yürütmek,
- Personel özlük dosyalarını düzenli bir şekilde tutmak,
- Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yürütmek, güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- Personele ait tüm veri girişlerini ilgili sistemlere (HİTAP, SGK vb.) düzenli ve zamanında yapmak,
- Doktor Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlilerinin atama/görev süresi uzatma işlemlerini yürütmek,
- 2547 sayılı Kanun'un 37, 38 ve 39. Maddeleri uyarınca yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerini yürütmek,
- 2547 sayılı Kanun'un 40/a, 40/b, 40/c, 40/d ve 31. maddeleri kapsamındaki ders görevlendirme işlemlerini yürütmek,
- Akademik ve İdari Personelin;
- Atama, terfi, görevde yükselme ve unvan değişikliği, öğrenim değerlendirme, iptal-ihdas, askerlik işlemlerini yapmak,
- Kimlikler, İzinler (Yıllık, Ücretsiz, Doğum, Evlenme, Ölüm, Mazeret, Sağlık vb.), Mal Bildirimi, Emeklilik, İstifa, Nakil vb. işlemlerini yürütmek,
- Disiplin soruşturma işlemlerini yürütmek,
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak, alınan kararları yazmak ve gerekli işlemleri yapmak,
- Fakülte Kurulu/Fakülte Yönetim Kurulu/Senato Üyesi, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanlarının öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek, atanma ve uzatma işlemlerini yapmak,
- Birimle ilgili konular hakkında üst yönetimi bilgilendirmek,
- Birim amirinin vereceği diğer işleri yapmak.

Fatma MESÇİ
İmza

Naziye SÖZDUYAR
İmza

Hamdi ARIKAN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Muharrem ÖZEN
Dekan

ANKARA ÜNİVERSİTESİ HUKUK FAKÜLTESİ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI



Bölümü : HUKUK FAKÜLTESİ
Birimi : Taşınır İşlemler Birimi
Bağlı Olduğu Makam/ Görev: Fakülte Sekreteri
Adı Soyadı : Yeter ULUSOY, Taşınır Kayıt Yetkilisi (Şef)
Barış KOCAMAN, Taşınır Kayıt Yetkilisi (Bilg. İşlt.)



SORUMLULUKLARI

Taşınır İşlemler Birimi çalışanları aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bağlı olduğu üst yöneticilerine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

- Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi'ni (KBS) kullanarak Fakültemiz kayıtlı taşınırlarını ve harcama birimince edinilen taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.
- Fakültemizin ihtiyacı bulunan demirbaş ve sarf malzemelerinin tespit edilerek satın alınmasını sağlamak,
- Satın alınan taşınırların muayene ve kabulünü yaparak, malzemeleri cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, depoda ayrılan yerlerine koymak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen malzemeleri sorumluluğumuzdaki depolarda muhafaza etmek,
- Fakültemiz Kütüphanesi için satın alınan kitapların Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine girişlerinin yapılmasını sağlamak, girişi yapılan kitapların barkotlarını çıkarmak, kütüphane biriminin demirbaş envanterlerini ve yılsonu cetvellerini düzenlemek,
- Fakültemiz adına Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından satın alınacak taşınırların temin edilebilmesi için Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemini (DMIS) kullanarak satın alınan taşınırların girişlerini yapmak ve sene sonlarında katma bütçeye dâhil edilmesini sağlamak,
- Fakültemiz birimlerinin malzeme taleplerinin Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) kullanılarak Taşınır İstek Belgesi ile sistem üzerinden talep edilmesini sağlamak ve depo mevcudu oranında Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek imza karşılığında ilgili kullanıcıya teslim etmek,
- Fakültemiz akademik ve idari personelinin ihtiyaç duyduğu her türlü demirbaşların mevcut depo stok durumuna göre harcama yetkilisinin talimatı doğrultusunda, Malzeme Talep Formu düzenlenerek karşılanmasını sağlamak, temin edilen taşınırların imza karşılığında zimmetlerini yaparak kayıt altına almak,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları Fakülte yetkilisinin izni ile buldukları yerlerde kontrol ederek sayımlarını yapmak,
- Fakültemiz personeli tarafından iade edilen demirbaşlardan bozuk ve tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan düşürülerek hurdaya ayrılmasını sağlamak,
- Ekonomik ömrünü tamamlamış ve kullanılmasında yarar görülmeyen demirbaşların Harcama Yetkilisinin onayı alınarak hurdaya ayırmak, hurdaya ayrılan demirbaşlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenleyerek Üniversitemiz hurda demirbaş toplama merkezlerine ulaştırılmasını sağlamak,
- Fakültemizden emeklilik, nakil ve kurum değişikliği nedeniyle ayrılan personel için Taşınır İade Belgesi ile üzerinde kayıtlı demirbaşların zimmetlerinden düşürülerek teslim alınmasını sağlamak,
- Fakültemiz dâhilinde bulunan kiralama yerlerinin kiralama sözleşmelerini yapmak, sözleşme süresi boyunca her yıl belirlenen oranlarda kira artışlarını sağlamak, firmalar adına düzenlenen elektrik ve su bedellerinin kontrol edilerek ödenmesini sağlamak,

ANKARA ÜNİVERSİTESİ HUKUK FAKÜLTESİ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

- Sorumlu olduğumuz depoların her türlü düzenini ve temizliğini sağlayarak, meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak,
- Yılsonu itibariyle kayıtlı taşınırların depon sayımlarını yapmak, taşınır malların giriş ve çıkış kayıtlarını kontrol ederek sene sonu hesaplarının muhasebe ile uyumunu sağlamak, ilgili cetvelleri düzenleyerek kesin hesabı çıkartmak ve Taşınır Yönetim Hesabını hazırlamak
- Hizmet alanına giren konularda birimimize verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.

Bariş KOCAMAN
İmza

Yeter ULUSOY
İmza

Hamdi ARIKAN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Muharrem ÖZEN
Dekan