

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ HUKUK FAKÜLTESİ**  
**AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMLARI**



**Bölümü** : HUKUK FAKÜLTESİ  
**Görev Ünvanı** : Dekan  
**Bağlı Olduğu Makam/ Görev** : Rektör  
**Kendisine Bağlı Görevler** : DekanYrd, Fakülte Sek, Bölüm Bşk. Anabilim Dalı Bşk.



**SORUMLULUKLARI**

Dekan, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Rektöre karşı birinci derecedesorumludur.

**GÖREVLERİ**

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak,
- Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek,
- Senato ve Yönetim Kurulunda Fakülteyi temsil etmek,
- Disiplin suçlarını ve soruşturmaları yürütmek ve karara bağlamak,
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarının belirlenmesini sağlamak ve Rektörlük makamına sunmak,
- Fakültenin ve bağlı birimlerin güvenliğini sağlamak, konu ile ilgili gereksinimleri rektörlüğe bildirmek,
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanmasını ve sürdürülebilir bir şekilde düzenlenmesini sağlamak,
- Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin etkin ve verimli olarak kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
- Öğrencilerin bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasını sağlamak,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak,
- Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol ederek sonuçların alınmasını sağlamak,
- Harcama Yetkilisi olarak, Fakülte bütçesinin gerekçeli olarak hazırlanmasını sağlamak, etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- Fakültenin Harcama Yetkilisi olarak görevlilere verilen harcama talimatının Kanun, Tüzük,

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ HUKUK FAKÜLTESİ**  
**AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMLARI**

Yönetmelik ve Mevzuat hükümlerine uygun olmasını sağlamak,

- Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,
- Fakültenin Kalite çalışmalarının hazırlanmasını sağlamak,
- Fakültenin ihtiyaçları doğrultusunda teknik, teknolojik ve fiziki alt yapısının ve donanımının planlanmasını, verimli kullanılmasını ve güçlendirilmesini sağlamak,
- İnsan kaynaklarının etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
- Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

**YETKİLERİ**

- İmzayetkisine sahip olmak.
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yapılan işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.



**Bölümü** : HUKUK FAKÜLTESİ  
**Görev Ünvanı** : Dekan Yardımcısı  
**Bağlı Olduğu Makam/ Görev** : Dekan  
**Kendisine Bağlı Görevler** : Fakülte Sek, Bölüm Bşk. Anabilim Dalı Bşk.



### SORUMLULUKLARI

Dekan Yardımcısı, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

### GÖREV ALANI

- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Dekanlığa vekalet etmek,
- Dekana karşı sorumlu olmak,
- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,
- Akademik atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek,
- Stratejik plan ve kalite çalışmalarını kontrol etmek,
- Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek,
- Fakülte kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlamak,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Sorumlu oldukları alan ile ilgili güncel mevzuatı izlemek,
- Dekanın alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

### YETKİLERİ

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

İmza yetkisine sahip olmak,

Harcama yetkisi kullanmak.

Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.



**Bölümü** : HUKUK FAKÜLTESİ  
**Görev Ünvanı** : Anabilim Dalı Başkanı  
**Bağlı Olduğu Makam/ Görev** : Dekan, Dekan Yardımcısı



### SORUMLULUKLARI

2547 sayılı Yüksek Öğretim kanununda verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir. Dekan ve Dekan Yardımcısına karşı sorumludur.

### GÖREV ALANI

- Anabilim Dalının eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini verimli ve etkin bir şekilde yürütmek,
- Anabilim Dalının kaynaklarının etkin olarak kullanılmasını sağlamak,
- Anabilim Dalı Kuruluna başkanlık etmek, kurul kararlarını uygulamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Anabilim Dalını temsilen Bölüm Kuruluna katılmak,
- Bölüm Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda kendi Anabilim Dalındaki öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve gerekiyorsa görevlendirmek,
- Anabilim Dalının yıllık çalışma planını hazırlamak,
- Görevlendirmelerin yapılması, görev sürelerinin uzatılması için görüş bildirmek,
- Bölüm Başkanlığı ile her türlü koordinasyonu ve etkileşimi sağlamak, Başkanı olduğu Anabilim Dalının öğretim elemanlarının gelişimine destek olmak ve performanslarını takip etmek,
- Anabilim Dalına gelen ve giden evrakların kontrolünü yaparak gerekli yazışmaları yapmak,
- Anabilim Dalı için gerekli teknolojik araç gereç ve diğer malzemelerin alınmasını sağlamak, konu ile ilgili istek formu doldurulmasını ve ilgili bölüme gönderilmesini sağlamak,
- Anabilim dalına ait her eğitim-öğretim yılı başında, bir önceki döneme ait Anabilim Dalı akademik faaliyet raporunu hazırlamak ve Dekanlığa sunmak,
- Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul, vb. çalışma gruplarında yer almak, gerektiğinde ilgili raporları hazırlamak,
- İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan ve Dekan Yardımcısına karşı sorumludur.

### YETKİLERİ

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.



**Bölümü** : HUKUK FAKÜLTESİ  
**Görev Ünvanı** : Öğretim Üyesi  
**Bağlı Olduğu Makam/ Görev** : Dekan, Dekan Yardımcısı, Anabilim Dalı Başkanı



### SORUMLULUKLARI

2547 sayılı Yüksek Öğretim kanununda verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir. Anabilim Dalı Başkanına karşı sorumludur.

### GÖREV ALANI

- Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
- Proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul etmek,
- Öğrencilere gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
- Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.
- Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.
- Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak.
- Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek.
- Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek.
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması gereken çalışmalarına destek vermek.
- Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak.
- Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan, Dekan Yardımcısı ve Anabilim Dalı

ANKARA ÜNİVERSİTESİ HUKUK FAKÜLTESİ  
AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMLARI

Başkanına karşı sorumludur.

- 2547 sayılı Yüksek Öğretim kanununda verilen diğer görevleri yapmak.

**YETKİLERİ**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.