

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 artırılması 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>* Fakültemin 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>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler,</li> <li>✓ 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/DR.ÖĞRETİM ÜYESİ	
İŞ UNVANI	DEKAN YARDIMCISI	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN	
EMİR ALACAĞI MAKAM	DEKAN	
TEMEL GÖREVLERİ	Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili çalışmaları 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 çalışmaları 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 dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak,bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.</li> <li>19. Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin 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 FARABİ 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,  *Personel ve öğrenciler ile ilgili tüm yönetmelikleri bilmek  *Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,  *Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,  *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>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler,</li> <li>✓ 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, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, iç ve dış paydaşlar	
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 SEKRETRİ	
ALT BİRİMİ	İDARİ PERSONEL	
İŞ UNVANI	FAKÜLTE SEKRETERİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN	
EMİR ALACAĞI MAKAM	DEKAN	
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,          *Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,          *Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,          *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:</p> <p>Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Dekanlık Birimleri, kamu ve özel sektör yetkilileri.</p> <p>Bilginin şekli:</p> <p>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, yerinde tespit ve inceleme görsel yayın organları, yüz yüze.</p>	
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN 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		BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
BİRİMİ	HUKUK FAKÜLTESİ	
ALT BİRİMİ		
KADRO UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	
İŞ UNVANI	YAZI İŞLERİ/PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ MEMURU	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ	
EMİR ALACAĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ	
TEMEL GÖREVLERİ	Gelen ve giden evrakları hazırlar, yazışmaları yapar, personel 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,  * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,  * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.  * Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.  * 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:  Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri,  Dekanlık Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.</p> <p>Bilginin şekli:  Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit</p>	
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Daire Başkanlıkları, Dekanlık Birimleri,	
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/BÜTÇE 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>Fakülte de yapılacak harcamaların evraklarını hazırlamak muhasebe birimine iletmek,</li> <li>Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,</li> <li>Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek,</li> <li>Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,</li> <li>Tahakkuk bürosuna gönderilen evrakları incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,</li> <li>Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak,</li> <li>Büro ile ilgili gerekli baskı malzemelerini temin etmek,</li> <li>Banka ödeme listesini bankaya faxlamak, ayrıca Vakıfbank DTO (Dosya Transfer ve Otomasyon Sistemi) ödeme bilgilerinin sisteme aktarılmasını sağlamak.</li> <li>Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li> <li>Savurganlıktan kaçınmak,</li> <li>Görevden ayrılan, göreve başlayan, iznli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,</li> <li>Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyararak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek,</li> <li>Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak,</li> <li>Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,</li> <li>Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek,</li> <li>Amirlerin bilgisi olmadan ,ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,</li> <li>Bütçe çalışmalarını yapmak,</li> <li>Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumu' na aktarmak,</li> <li>Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li> <li>Hassa ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li> <li>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>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ 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	
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 küçük çaplı arızaları gidermek
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fakülteye ait binada meydana gelen su, kapı, pencere, kalorifer gibi küçük çaplı arızaları tespit etmek.</li> <li>2. Binanın korunması sağlamak.</li> <li>3. Fakülte öğrenci okuma salonundan sorumlu olmak.</li> <li>4. Bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak.</li> <li>5. Fakültenin mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.</li> <li>6. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, zaman çizelgesine uymak.</li> <li>7. Fakülteye Gelen-Giden evrak dağıtımını yapmak.</li> <li>8. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak.</li> <li>9. 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: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri,</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri,
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası/Öğrenci Okuma Salonu
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.  * En az lise veya dengi okul mezunu olmak.  *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	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: * Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, * Yazılı ve sözlü talimatlar,havale edilen işlemler, * Teknik raporlar, tespit tutanakları, uzman bilgileri, sınav programları, öğrenci sayıları.  Bilgilerin temin edileceği yerler: * Fakülte Sekreteri,Teknik Servis, ilgili özel sektör firmaları.  Bilginin şekli: * Kanun, yönetmelik, genelge yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit.	
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	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	PROFESÖR/DOÇENT/DR.ÖĞRETİM ÜYESİ	
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>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. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak.</li> <li>4. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.</li> <li>5. Bölüm Başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek.</li> <li>6. Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında sağlamak.</li> <li>7. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak.</li> <li>8. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek.</li> <li>9. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</li> <li>10. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek.</li> <li>11. Bölümün, eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.</li> <li>12. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak.</li> <li>13. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.</li> <li>14. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak Tahakkuk Birimine ulaştırmak.</li> <li>15. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.</li> <li>16. Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerinin araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek.</li> <li>17. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak.</li> <li>18. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.</li> <li>19. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li> <li>20. Rektör, Dekan ve Bölüm Başkanının 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,          *Personel ve öğrenciler ile ilgili tüm yönetmelikleri bilmek          * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,          *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>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler,</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:          Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p>Bilginin şekli:          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 Başkanınasunmak.</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 FARABİ 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 yayım 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, 33. ve 50/d 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		
<p>*2547 sayılı kanunun 33 a maddesi ve 50/d gereklilikleri ve özellikleri taşımak.</p> <p>*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere 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: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayım organları, yüz yüze.</p>	
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri Üniversiteler, Özel Kuruluşlar, Barolar, Basın Yayım 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 çalışmalarını 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,çözümüne 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		
<p>*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  *Personel ve öğrenciler ile ilgili tüm yönetmelikleri bilmek  * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,  *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:  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:  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 FARABI 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 kurallarna 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		
<p>*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu' nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu' nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  *Personel ve öğrenciler ile ilgili tüm yönetmelikleri bilmek  * 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>√ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,</li> <li>√ Yazılı ve sözlü emirler,</li> <li>√ 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 güncellemesini 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		
<p>*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,  * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,  * 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:  Dekan,Dekan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri.</p> <p>Bilginin şekli:  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 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		
<p>*Türkçe'yi çok iyi konuşup yazabilmek.  *Büro otomasyonlarını tanımak ve kullanabilmek.  *Sağlıklı insan ilişkileri kurabilmek.  *Yazışma ve raporlama tekniklerini bilmek.  *Dosyalama tekniklerini bilmek.  *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>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler. Havale edilen işlemler</li> <li>✓ 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		SÜREKLİ İŞÇİ
BİRİMİ	HUKUK FAKÜLTESİ	
ALT BİRİMİ		
KADRO UNVANI	SÜREKLİ İŞÇİ	
İŞ UNVANI	SÜREKLİ İŞÇİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN/DEKAN YARDIMCISI/FAKÜLTE SEKRETERİ	
EMİR ALACAĞI MAKAM	DEKAN/DEKAN YARDIMCISI/FAKÜLTE SEKRETERİ	
TEMEL GÖREVLERİ	Binanın genel temizliği ve düzenini sağlamak.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
1.	Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak	
2.	Periyodik olarak saatlik, günlük, haftalık vb. yapılması ve takip edilmesi gereken işleri aksatmadan yapmak	
3.	Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personellere yardımcı olmak	
4.	Sınıf, koridor gibi alanları havalandırmak	
5.	Binayı, sınıfları ders başlamadan önce eğitim-öğretime hazır hale getirmek ve takip etmek	
6.	Gün sonunda binayı terk ederken kapı ve pencerelerin kapalı olmalarını sağlamak; gereksiz yanan lamba, açık kalmış musluk vb. kapatmak.	
7.	Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek	
8.	Sorumluluğundaki mevcut makine ve teçhizatlar ile temizlik malzemelerinin tasarruflu, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.	
9.	Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak	
10.	Sürekli işçiler, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.	
11.		
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER		
* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,		
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.		
* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.		
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 , 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.	