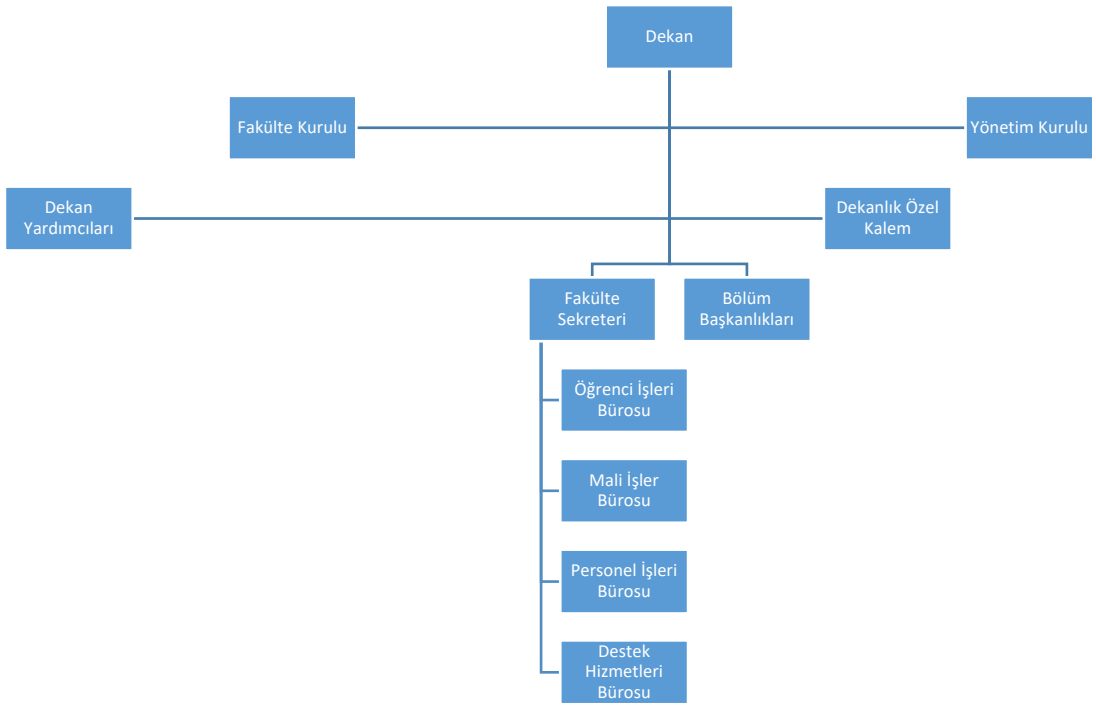
HUKUK FAKÜLTESİ ORGANİZASYON ŞEMASI



Gönül Yeşil

1. Dekan'ın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek, görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek
2. Dekan'ın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek, özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek, özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivlemek
3. Dekan'ın izin ve görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak
4. Dekanlığın telefon, faks akışını takip ederek gerekli irtibatı sağlamak 5. Dekanlık nezdinde yapılacak her türlü organizasyonu takip ederek gerektiğinde ilgili yöneticiyi bilgilendirmek
5. Dekan'ın iştirak ettiği organizasyonları, resmî ziyaret ve toplantıları gerektiğinde ibraz etmek üzere kayıt altına almak

Can Aksu

1. Öğrenci işlerini takip etmek, öğrenci taleplerini işleme koymak ve ilgili yazıları/raporları hazırlamak
2. Kayıt zamanlarında, müfredat-ders açma işlemlerini yapmak, ders kayıtlarını takip etmek, onay işlemlerinin tamamlanmasını sağlamak
3. Dönem sonlarında, not çizelgelerini teslim almak ilgili birimlere zamanında iletmek ve mevzuata göre saklamak
4. Tüm mezuniyet işlemlerini takip etmek, mezuniyet işlemlerini tamamlamak
5. Haftalık ders programının ve sınav takvimlerinin hazırlanması için hazırlık yapmak ve hazırlanan programları zamanında ilan etmek
6. Not giriş ekranını takip ederek, sınav notlarının zamanında girilmesini sağlamak
7. Erasmus öğrenim hareketliliği başvurularını, not itirazı, intibak ve muafiyet başvurularını, kayıt dondurma-kayıt sildirme vb. başvurularını almak ve sonuçlandırmak

Çağla Ceylan

1. Tahakkuk (personel maaşları, ek dersler, yolluklar, kısmî zamanlı çalışan öğrenci ve staj yapan öğrencilerin bordroları, vs.), Sosyal Güvenlik Kurumu aylık bildirgeleri ve maaş kesenekleri, vergi ödemelerine ilişkin beyannameler, ayniyat, bütçe-ödenek işlerinin hazırlığını ve takibini yapmak
2. Aylık maaş ödeme evrakını düzenleyip onaylatmak, ek ders bordrolarına esas teşkil eden Ders Yükü Formlarını sorumu öğretim elemanlarından talep ederek Ders Yükü formlarına göre ek ders bordrolarını hazırlamak, kontrol etmek ve onaylatmak
3. Sigortalı çalışan sözleşmeli öğretim elemanları ile yabancı uyruklu öğretim elemanlarının işe giriş ve çıkış bildirimlerini, aylık SGK bildirgelerini, personelin Hitap (Hizmet Takip Programı) veri girişlerini yasal süresi içinde hazırlamak ve girişini yaparak onaylatmak
4. Aslî görevleri uhdesinde kalmak şartıyla; Bilgisayar İşletmeni Ayşe ÇETİN'in yasal bir nedenle görev yerinde bulunmadığı günlerde, sorumlu olduğu iş/görevleri yürütmek

Ayşe Demiray

1. Akademik ve idari personelin ilk/yeniden atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük işlemlerini takip etmek, işlemlerini yürütmek
2. Personelin taleplerini işleme almak, gerektiğinde üst makamlara bildirerek süreci sonuçlandırmak
3. Yurt içi/yurt dışı görevlendirme yazılarını yazmak ve onaylatmak, görevlendirme/izin dönüş tarihlerini, görevden ayrılma/başlama günlerini takip etmek, gerektiğinde amirlerini bilgilendirmek
4. Personelle ilgili her türlü bilgi, belge, istatistik verilerini hazır bulundurmak, gerektiğinde dosyalayıp arşivlemek
5. Kurul toplantıları için toplantı mekânını düzenlemek ve alınan kararları imzaya hazırlamak
6. Bölüm ve Anabilim Dalı Kurul toplantıları için gerekli hazırlıkları yapmak, gündem ve karar metinlerini hazırlamak
7. Aslî görevleri uhdesinde kalmak şartıyla; Bilgisayar İşletmeni Çağla CEYLAN'ın yasal bir nedenle görev yerinde bulunmadığı günlerde, sorumlu olduğu iş/görevleri yürütmek

Alper Temelevren & Mustafa Sezer

1. Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçlarını belirlemek ve gerektiğinde teminini sağlamak
2. Fakülte binasında, Hukuk Fakültesi katını düzenli olarak kontrol etmek, tespit edilen arızaların onarılması için ilgili birimlere bilgi vermek ve takibini yapmak
3. Birimlerde kullanılan teçhizatın sarf malzemelerini temin etmek, bakım ve onarımını yaptırmak
4. Sınav kâğıtlarını çoğaltıp muhafaza etmek, talep edildiğinde sınav zarlarıyla beraber öğretim elemanlarına temin etmek
5. Sınav tutanaklarını arşivlemek Evrak nakil, teslim-tesellüm işlemlerini yapmak
6. (Temelevren) Taşınır Sorumlusu olarak Taşınır Kayıt Yetkilisi'nin ilgili taşınır kayıt sistemlerine taşınır işlemlerini yürütmesi için gerektiğinde rapor hazırlamak
7. (Temelevren) Fakülte birimlerinde kullanılan demirbaşların düzenlenmesi veya yer değiştirmesi, envantere yeni demirbaş eklenmesi ya da çıkarılması durumunda, olası değişiklikleri rapor halinde taşınır kayıt yetkilisine bildirmek