

Ankara Üniversitesi Adli Bilimler Enstitüsü

Enstitü Müdürlüğü

1. Enstitü kurullarına başkanlık etmek, enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
3. Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, enstitünün bütçesi ile ilgili öneriyi enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
4. Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
5. Kendisine yardımcı olmak üzere enstitünün aylıklı öğretim elemanları arasından en çok iki yardımcı seçmek ve görev alanlarını belirlemek.
6. Enstitünün amaçlarına uygun görevleri yerine getirmek üzere kurulan anabilim dallarının başkanlarını atamak ve bilgi için rektörlüğe bildirmek.
7. Enstitü içindeki birimler ve kişiler arasında; enstitü ile diğer kurumlar arasındaki ilişkileri geliştirmek.
8. Akademik bir organ olan Enstitü Kurulunu ilgili Yasa ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde oluşturmak; Kurul toplantılarında başkanlık yapmak, anabilim dallarının eğitim-öğretim, enstitünün bilimsel araştırma ve yayın çalışmaları ve bu çalışmalarla ilgili esaslar; plan, program ve akademik takvim ile ilgili kararlar verilmesini sağlamak ve verilen kararları uygulamak.
9. Yönetmelik bir organ olan Enstitünün Yönetim Kurulunu ilgili Yasa ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde oluşturmak; Kurul toplantılarına başkanlık yapmak, enstitünün yönetimi ile ilgili konularda kararlar verilmesini sağlamak ve verilen kararları uygulamak.
10. Enstitünün akademik ve yönetsel (idari) personelinin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli önlemleri almak.
11. Enstitünün geleceğe yönelik politikalarının ve planlarının oluşturulması için gerekli çalışma ve araştırmaları yaptırmak. Üniversite Yönetim Kuruluna ve Üniversite Senatosuna Enstitü ile ilgili konularda gerekli bilgileri sunmak, kararlara esas olabilecek seçenekler (alternatifler) üretmek.

12. Rektörlükçe üye seçildiği komisyonlarda bulunmak ve enstitüyü temsil etmek,
13. 2547 sayılı Kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapar.
14. Enstitü personelini görevlendirmeye, çalışmalarını izlemeye, denetlemeye, ödüllendirmeye, yasa ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde cezalandırmaya yetkilidir.
15. Öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
16. Personel işleri, eğitim - öğretim, diğer hizmetler ve enstitünün işletilmesi ile ilgili aşağıdaki hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak:

Müdür Yardımcıları

1. Müdür tarafından verilen görevleri yapmak,
2. Müdürün görevi başında olmadığı zaman müdürlüğe vekâlet etmek,
3. Yapılan işbölümü esaslarına göre iç koordinasyonu ve iletişimi sağlamak,
4. Görev alanı ilgili yazıları imzalamak,
5. Müdür ile birlikte akademik ve yönetsel çalışmalarla ilgili kararlar vermek, çalışmaları izlemek ve denetlemek, aksayan hizmetlerin düzeltilmesi için öneriler sunmak,
6. Görevleri gereği müdüre karşı sorumludur.

Enstitü Sekreterliği

1. Enstitü binasının bakım-onarımını yaptırmak, eğitim-öğretime ve hizmete hazır bulundurmak,
2. Sivil savunma, koruma ve güvenlik çalışmalarını yapmak,
3. Bina, bahçe ve çevre temizliğinin zamanında tam ve sağlıklı olmasını sağlamak,
4. Mali işlerin yürütülmesinde tahakkuk memuru olarak işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
5. Enstitü bütçesinin hazırlanmasını sağlamak,
6. Ayniyat işlerinin yürütülmesini sağlamak,
7. Bağlı birimlerin işlerini izlemek ve değerlendirmek,

8. Enstitü Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Enstitü Kurulunda raportörlük yapmak ve alınan kararların yazılmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini ve saklanmasını sağlamak,
9. Başta Rektörlük olmak üzere; tüm kurumlarla ve kurum içi yazışmaların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak,
10. İdari personelin günlük ve yıllık izinlerinin hizmeti aksatmayacak şekilde planlanarak kullanmalarını sağlamak,
11. Hizmetlerin zamanında ve düzgün olarak yapılmasını sağlamak.

Anabilim Dalı Başkanlığı

1. Anabilim Dallarını lisansüstü programlarına alınacak öğrencilerin kontenjan ve koşulları ile jüri önerilerinin,
2. Anabilim Dallarına özel öğrenci olarak kabul edilenlerin,
3. Anabilim Dalı Başkanlıklarınca açılan derslerin,
4. Öğrencilerin tez danışmanlarının,
5. Öğrencilik sürelerinin saklı tutulma istemlerinin,
6. Doktora Yeterlik Komitesi ve jüri üyelerinin,
7. Doktora öğrencilerinin Tez İzleme Komitelerinin,
8. Öğrencilerin tez konusu ve tez önerilerinin,
9. Tez jürilerinin,
10. Sağlık Bilimleri Enstitüsünden gelen kararların Anabilim Dalı Başkanlıklarına gönderilmesini,
11. Anabilim dallarından gelen seminer ve sınav sonuçlarının Sağlık Bilimleri enstitüsüne gönderilmesini,
12. Sağlık Bilimleri Enstitüsünden ve diğer kurumlardan gelen duyuru ve yazıların Anabilim Dalı Başkanlıklarına bildirilmesini sağlamak.

Personel İşleri

1. Nakil ve görevlendirme ile ilgili işlemlerin yapılması,
2. Disiplin işlemlerinin yapılması,
3. Sağlık ve askerlik işlemlerinin yapılması,
4. Adaylık işlemlerinin yapılması,
5. Emeklilik işlemlerinin yapılması,
6. Terfi işlemlerinin yapılması,

7. Yıllık izin işlemlerinin yapılması,
8. Rektörlük, Resmi Kurumlar ve Anabilim Dalları Başkanlıkları vb..yazışmaların yapılması,
9. Enstitü kurulu ve enstitü yönetim kurulu kararlarının çoğaltılarak ilgili yerlere yazılması,
10. Duyuruların yapılması.

Ayniyat Mali İşler

1. Personelin Maaşlarının ödemesinin hazırlanması,
2. Öğretim elemanlarının ek ders ödemelerinin hazırlanması,
3. Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı yolluklarının hazırlanması,
4. İhtiyaç görülen malzeme alımlarının yapılması,
5. Satın alınan malzemenin ödemesinin yapılması,
6. Satın alınan malzemenin ambar kaydının yapılması,
7. Mali yıl başında sayım işlerinin yapılması ve sonuçlarının bildirilmesi,
8. Malzeme alımları için teklif toplanması ve alımların yapılması,
9. Avans -kredi işlemleri,
10. Bütçenin hazırlanması,
11. Ambardan malzeme verilmesi ve çıkış kayıtlarının yapılması,
12. Demirbaş eşyalara ilişkin oda zimmet çizelgelerinin hazırlanması,

Evrak Posta İşleri

1. İç evrak dağıtımını yapmak,
2. Postaneye mektupları teslim etmek,
3. Rektörlüğe, anabilim dallarına ve Sağlık Bilimleri Enstitüsüne evrak teslim etmek ve teslim almak,
4. Diğer kurumlara evrak teslim etmek,
5. Evrak dağıtımını zimmet karşılığı yapmak,
6. Gelen postanın dağıtımını yapmak,
7. Ankara Üniversitesi ve bağlı birimlerinden gelen evrakların e-BEYAS sisteminde teslim alınması ve ilgili yerlere dağıtımının yapılması,
8. Posta hizmetleri yapmak,
9. Gelen ve giden evrakların birimlere, anabilim dalı başkanlıklarına, rektörlüğe, sağlık bilimleri enstitüsüne ve diğer kurumlara dağıtılması.

Destek Hizmetleri

1. Genel temizlik işlerinin yapılması,
2. Çevre temizlik işlerinin yapılması,
3. Günlük bakım, onarım ve tamir işlerinin yapılması,
4. Danışma hizmetlerinin yürütülmesi,
5. Birimler arası evrak getirme-götürme işlerinin yapılması ve eşyaların taşınması,
6. Bina güvenliğinin sağlanması,
7. Binanın giriş ve çıkışının kontrol altında tutulması ve izlenmesi,
8. Verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Müdür - Müdür Yardımcısı Sekreterliği

1. Müdür ve yardımcılarıyla iletişim kurulmasını sağlamak,
2. Müdür ve yardımcılarının randevu hizmetlerini yürütmek,
3. Müdür ve yardımcılarının verdikleri yazıları yazmak,
4. Faksla gelen mesajları yerine ulaştırmak,
5. Toplantılarla ilgili koordinasyonu sağlamak,
6. Makam odalarının düzenli olmasını sağlamak.