

EK -3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

- 1- Öğretim elemanlarının yeniden atamalarının yapılması için gerekli yazışmaları yapmak.
- 2- Akademik personelin görevlendirmeleri ile ilgili evrakı yönetim kurulu gündemine almak , karar yazmak ve sevkini yapmak.
- 3- Yönetim kuruluna girecek evrakların yazışmalarını yapmak.
- 4- Fakülte kuruluna girecek evrakların yazışmalarını yapmak.
- 5- Personel izinlerini düzenlemek.
- 6- Terfileri yapmak.
- 7- Kadro taleplerini ayarlamak.
- 8- Doçentlik sınavlarında jürileri ayarlamak, yazışmaları yapmak.
- 9- Mahkemelere bilirkişilerin bildirilmesi.
- 10- Akademik ve İdari personelin sorularına bilgilendirmek amacıyla cevap vermek.



**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ** : HUKUK FAKÜLTESİ  
**BAĞLI BİRİMİ** : İDARİ İŞLER ŞEFLİĞİ  
**UNVANI** : ŞEF  
**ADI SOYADI** : M.KORAY ALTUN

**SORUMLULUKLARI**

- ✓ Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla şefliğine 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 Şirketi personelinin devamını ve çalışmalarını izlemek.
- ✓ Birimindeki personele ve Temizlik Şirketi personeline verilen işlerin zamanında ve eksiksiz olarak sonuçlanmasını sağlamak.
- ✓ Birimindeki personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak.
- ✓ Biriminde bulunan personelin ve Temizlik Şirketi personelinin sevk ve idaresinden Fakülte Sekreteri ile birlikte Yönetime karşı sorumludur.
- ✓

**GÖREV ALANI**

- ✓ 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 ışık ve ses sistemleri ile bilgisayar sistemlerinin bakım onarım ve tadilat işlerinin teknik personel yardımı ile yapılmasını sağlamak imkânlarımızın elvermediği büyük çaplı ve teknik işleri teknik personel ile birlikte 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.
- ✓

**YETKİLERİ**

- ✓ Birimindeki Personele ve Temizlik Şirketi personeline tam güne kadar izin vermek-tam gün ve fazla izinleri değerlendirerek idareye teklif etmek . izin dönemlerini belirlemek.
- ✓



**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ** : HUKUK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
**BAĞLI BİRİMİ** : Hukuk Fakültesi Kütüphanesi  
**UNVANI** : Kütüphane Yöneticisi  
**ADI SOYADI** : Fuat TÜRKER

**SORUMLULUKLARI**

**1- "Ankara Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği" Gereği Sorumlulukları**

- ✓ Kütüphane Yöneticisi kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludur.
- ✓ Kütüphane Yöneticisi, görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek zorundadır.

**2- İdare Tarafından Devredilen Sorumluluklar**

- ✓ Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesi açısından Hukuk Fakültesi Dekanına karşı sorumluluk
- ✓ Kütüphane yöneticisi olarak, okuyucu ve teknik hizmetlerin aksamaması açısından Hukuk Fakültesi Dekanına karşı sorumluluk
- ✓ Kütüphane personel yönetimi konusunda Hukuk Fakültesi Dekanına karşı sorumluluk
- ✓ Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesi açısından Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına karşı sorumluluk

**GÖREV ALANI**

**1- "Ankara Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği" Gereği Görevleri**

- a) "Ankara Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği" 5'inci maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,
- b) "Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Kütüphanesi İşleyiş Yönergesi" ile kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,
- c) İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak
- d) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

**2- İdare Tarafından Verilen Görevler**

- a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak için gereken tedbirleri almak.

**Uzmanlık Alanı ile İlgili Verilen Görevler**

- a) Kütüphaneye yeni yayın temini için listeler oluşturmak,
- b) İdarenin gerekli gördüğü alanlarda verilen görevleri yürütmek,
- c) İdare tarafından verilen araştırma inceleme eğitim ve etüt çalışmalarını yürütmek.

**YETKİLERİ**

- a) Görevli bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek,
- b) Personele tam güne kadar izin vermek, tam gün ve fazla izinleri değerlendirerek idareye teklif etmek,
- c) Gerekli gördüğü hallerde kütüphane çalışanlarının görev dağılımlarını belirlemek,
- d) Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetlerinde bulunarak Hukuk Fakültesi Dekanına rapor vermek.



**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU**

<b>BÖLÜMÜ</b> :	HUKUK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
<b>BAĞLI BİRİMİ</b> :	Hukuk Fakültesi Kütüphanesi
<b>UNVANI</b> :	Kütüphaneci
<b>ADI SOYADI</b> :	
<b>SORUMLULUKLARI</b>	
<b>1- "Ankara Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği" Gereği Sorumlulukları</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Kütüphaneci kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludur.	
<input checked="" type="checkbox"/> Kütüphaneci, görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek zorundadır.	
<b>2- İdare Tarafından Devredilen Sorumluluklar</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesi açısından Hukuk Fakültesi Kütüphane Yöneticisine karşı sorumluluk	
<b>GÖREV ALANI</b>	
<b>1- "Ankara Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği" Gereği Görevleri</b>	
a) "Ankara Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği"nin 6'ncı maddesinde sayılan görevleri ve kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,	
b) "Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Kütüphanesi İşleyiş Yönergesi" ile kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,	
c) İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak	
d) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.	
<b>2- İdare Tarafından Verilen Görevler</b>	
a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak	
☛ <b>Uzmanlık Alanı ile İlgili Verilen Görevler</b>	
a) Her türlü bilgi kaynağının sağlanması, kataloglama ve sınıflamasının yapılması	
b) Her türlü bilgi kaynağının teknik işlemlerinin yapılması	
c) Kütüphane dermesinin, kütüphane içi ve dışı (ILL) dolaşımını sağlamak ve denetlemek, ödünç-iade işlemlerini yürütmek,	
d) Kullanıcı eğitimi vermek	
e) Kütüphane Yöneticisinin gerekli gördüğü alanlarda verilen görevleri yürütmek	
<b>YETKİLERİ</b>	
a) Görevli bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.	
b) Görev alanı ile ilgili Kütüphane Yöneticisine rapor vermek.	



**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ** : HUKUK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
**BAĞLI BİRİMİ** : Hukuk Fakültesi Kütüphanesi  
**UNVANI** : Memur  
**ADI SOYADI** :

**SORUMLULUKLARI**

**1- "Ankara Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği" Gereği Sorumlulukları**

- ✓ Kütüphane memuru kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludur.
- ✓ Kütüphane memuru, görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek zorundadır.

**2- İdare Tarafından Devredilen Sorumluluklar**

- ✓ Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesi açısından Hukuk Fakültesi Kütüphane Yöneticisine karşı sorumluluk

**GÖREV ALANI**

**1- "Ankara Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği" Gereği Görevleri**

- a) "Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Kütüphanesi İşleyiş Yönergesi" ile kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,
- b) İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak
- c) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

**2- İdare Tarafından Verilen Görevler**

- a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- b) Kütüphane dermesinin kütüphane içi ve dışı (ILL) dolaşımını sağlamak ve denetlemek, ödünç iade işlemlerini yürütmek,
- c) Kullanıcıdan gelen istek ve şikâyetleri bir üst makama bildirmek,
- d) Hasarlı veya ciltlenmesi gereken bilgi kaynaklarla ilgili gerekli tüm işlemleri yürütmek,
- e) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan sürdürülebilmesi için gerekli desteği sağlamak,
- f) Kütüphane Yöneticisinin gerekli gördüğü alanlarda verilen iş ve işlemleri yapmak.

**YETKİLERİ**

- a) Görevli bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- b) Görev alanı ile ilgili Kütüphane Yöneticisine rapor vermek.



BÖLÜMÜ: HUKUK FAKÜLTESİ

BİRİMİ: MALİ İŞLER

ÜNVANI: BİLGİSAYAR İŞLETMENİ

ADI SOYADI: ZAFER KAHYAOĞLU

#### SORUMLULUKLARI

1. 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 görev alanı aşağıda özetlenmiştir.

#### GÖREV ALANI

- Birimlerin ihtiyaç taleplerini iletmesi ile alım sürecine kadar teklif mektuplarının hazırlanması, yaklaşık maliyet hesabının yapılması, gerekiyorsa, teknik ve idari şartname 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 giderlere ait faturalar ile yolluk ödemesi için ödeme emri belgesi ve gerekli diğer eklerin hazırlanması ve SGDB'na gönderilmesi
- Birim Faaliyet Raporu hazırlamak
- Bütçe Tekliflerini hazırlamak
- Performans Bütçeyi hazırlamak
- Birimle ilgili yazışmalar yapmak

#### YETKİLERİ

- Harcama yetkilisi avans ve kredi mutemedi olarak avans ve kredi alarak ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak



**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ** : Hukuk Fakültesi  
**BAĞLI BİRİMİ** : Öğrenci İşleri  
**UNVANI** : Şef  
**ADI SOYADI** : Sakine Usta

**Öğrenci İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Öğrenci belgesi, Not dökümü (Transkript), Yabancı bilgi formu, Öğrencilerin başka üniversitelerin kütüphanelerinden faydalanmasını sağlamak amacıyla hazırlanan yazı, bandrol, Öğrenci tanıtım kartı vb. belgelerin verilmesi,
2. Tebligatları yapmak (yönetim kuruları, öğrenci ve af dilekçelerine cevap yazılması, 6111 sayılı af yasası gereği 300'e yakın öğrencinin dosyaları incelenerek durum tespiti devam etmektedir Af öğrencilerine bilgi verilmesi, dosyalarının incelenerek Rektörlüğe gönderilmesi, Not dökümlerinin 4'lük sisteme çevrilmesi;)
3. Sınav programları (Öğretim üyelerinin salonlarının belirlenmesi, öğrencilerin sınava gireceği salonların belirlenmesi, davetiyelerin yazılması, sınav zarflarının yazılması) ve sınavların sorunsuz olarak yapılmasını sağlamak,
4. Sınav notlarının girilmesi (eski yönetmelik ve af) Öğretim üyelerinin sınav notlarının girilmesine yardımcı olmak, dışarıdan gelen öğretim üyelerinin (bazıları) notlarını girmek.
5. Öğretim üyeleri ile irtibatı sağlamak, (maddi hata ve notum yok dilekçelerine harf notu verdirmek, ek sınavlarda ve dışarıdan gelen öğretim üyelerine sınav tarihlerini telefonla bildirmek.)
6. Mezuniyet bilgi formlarının kontrol edilmesi ve danışman hocaları imzalatılarak daire başkanlığına gönderilmesi.
7. Yönetim Kurulu evraklarını hazırlamak, kararları yazmak, (Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak)
8. Üniversiteden gelen ile şahsen fark dersi olmadığına dair talep yazılarının takibi, (yazıyı denklik komisyonuna sunmak ve cevaplarını Rektörlüğe ve kişilere bildirmek, yönetim kuruluna sunmak)
9. YÖK'ten denklik belgesi alıp noksan dersi olmadığı hakkında verilen yazılar (Denklik belgesinin fotokopisini YÖK'e faks çekmek cevapları gelince noksan dersi olmadığına dair yazı vermek).
10. Ders kayıt formlarını toplanması ve Rektörlüğe gönderilmesi,
11. Her türlü öğrenci soruşturmaları, (Soruşturma görevlendirme yazılarını yazmak, öğrenciye ilişkin bazı ilan ve davetiyeleri ilgililere iletmek, soruşturma sonucunda ceza alan öğrencilerin cezalarını Rektörlük makamına yazmak)
12. Yeni Yönetmelik, Eski Yönetmelik ve Af öğrencilerine çeşitli kurumlara verilmek üzere istenilen yazıları yazıp vermek,
13. Eski mezunların her türlü taleplerine cevap vermek ve barolardan gelen diploma teyitlerini yapmak, Öğrencilerin askerlik ile ilgili gelen yazılarına yazı yazmak,
14. Burs için başvuruda bulunan öğrencilerin durumları hakkında ilgili birimlere bilgi vermek,
15. Şahsen ve telefonla yapılan başvurulara cevap vermek,
16. Eski ve yeni yönetmelik öğrencilerinin mezuniyet belgelerini düzenlemek.



17. Her yıl Ders Programının hazırlanması.

18. A.Ü. Hukuk Müşavirliği'nden gelen yazılara ilişkin olarak öğrenci dosyalarının fotokopilerinin gönderilmesi,

19. İnteraktif kayıt döneminde hocalar ile öğrencilere ders seçimi ve danışmanlık konusunda yardımcı olmak.