



<b>Bölümü</b>	:HUKUK FAKÜLTESİ
<b>Görev Ünvanı</b>	:Dekan
<b>Bağlı Olduğu Makam/ Görev</b>	:Rektör
<b>Kendisine Bağlı Görevler</b>	:Dekan. Yrd, Fakülte Sek, Bölüm Bşk. Anabilim Dalı Bşk.

Bu görev tanım formu,  
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında ve 06.11.1981 tarihli ve 17506 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu doğrultusunda ve 13.05.2011 tarih ve 27933 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İstanbul Gedik Üniversitesi Ana Yönetmeliği'nin 15. ve 16. maddelerinden yararlanılarak hazırlanmıştır.

### SORUMLULUKLARI

Dekan, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir ve yetkilerini kullanırken, Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

### GÖREV ALANI

- ψ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak,
- ψ Üniversite Senatosu ve üniversite Yönetim Kurulu'nda Fakülteyi temsil etmek, toplantılara katılmak ve üzerine düşenleri yerine getirmek,
- ψ Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna başkanlık etmek,
- ψ Fakülte kurullarının kararlarını uygulamak,
- ψ Fakülte misyon ve vizyonu doğrultusunda hedefler koyarak çalışanları motive ve teşvik etmek,
- ψ Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ψ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- ψ Fakültenin ödenek ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- ψ Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- ψ Fakülte'nin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek Rektörlük makamına sunmak,
- ψ Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek,
- ψ Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerini almak,
- ψ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ψ Disiplin suçlarını ve soruşturmaları yürütmek ve karara bağlamak,
- ψ Fakültenin kadro ihtiyaçlarının belirlenmesini sağlamak ve Rektörlük makamına sunmak,
- ψ Fakültenin ve bağlı birimlerin güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlayarak bu konudaki ihtiyaçları Rektörlük makamına bildirmek,
- ψ Eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanmasını ve düzenli şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- ψ Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, bu faaliyetleri takip ve kontrol etmek,
- ψ Bilgi sistemi için gerekli olan çalışmaların yapılmasını sağlayarak bilgisayar ve bilişim olanaklarından verimli şekilde yararlanmayı kolaylaştırmak,
- ψ Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin etkin ve verimli olarak kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
- ψ İdari ve akademik personelin ihtiyaç duyduğu alanlarda, kurs, seminer, konferans gibi çeşitli etkinlikler düzenleyerek Fakülteyi sürekli öğrenen bir birim haline getirmek,
- ψ Öğrencilerin bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasını sağlamak,
- ψ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak,
- ψ Fakültenin Harcama Yetkilisi olarak görevlilere verilen harcama talimatının Kanun, Kararname, Yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olmasını sağlamak,
- ψ Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,

- ψ Fakültenin değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli yürütülmesini sağlamak,
- ψ Fakültenin ihtiyaçları doğrultusunda teknik, teknolojik ve fiziki alt yapısının ve donanımının planlanmasını, verimli kullanılmasını ve güçlendirilmesini sağlamak,
- ψ İnsan kaynaklarının etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
- ψ Eğitim-öğretim alanındaki gelişmeleri takip etmek ve Fakültede güncel uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ψ Fakülte programlarının akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- ψ Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

### YETKİLERİ

- ψ İstanbul Gedik Üniversitesi Hukuk Fakültesi'ni temsil yetkisini kullanmak.
- ψ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme konusunda yetki sahibi olmak.
- ψ İmza yetkisine sahip olmak.
- ψ Harcama yetkisi kullanmak.
- ψ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yapılan işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- ψ Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- ψ Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

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

Bu görev tanım formu, 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında ve 06.11.1981 tarihli ve 17506 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu doğrultusunda ve 13.05.2011 tarih ve 27933 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İstanbul Gedik Üniversitesi Ana Yönetmeliği'nin 15. ve 16. maddelerinden yararlanılarak hazırlanmıştır.

### SORUMLULUKLARI

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

### GÖREV ALANI

- ψ Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Dekanlığa vekalet etmek,
- ψ Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'na başkanlık etmek,
- ψ Akademik atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek,
- ψ Fakültenin stratejik planını hazırlamak, belirlenen standartlarının kalitesinin gelişmesini sağlamak ve kalite çalışmalarını kontrol etmek,
- ψ Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlamak,
- ψ Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,
- ψ Fakülte programlarının akredite edilmesi için gerekenleri yapmak,
- ψ Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek,
- ψ Fakülte kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlamak,
- ψ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
- ψ Fakültede öğrenci sosyal faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
- ψ Öğrenci konsey ve kulüplerinin kontrolünü sağlamak,
- ψ Sorumlu oldukları alan ile ilgili güncel mevzuatı izlemek,
- ψ Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

### YETKİLERİ

- ψ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ψ İmza yetkisine sahip olmak,
- ψ Harcama yetkisi kullanmak.
- ψ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

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

Bu görev tanım formu, 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında ve 06.11.1981 tarihli ve 17506 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu doğrultusunda hazırlanmıştır.

### SORUMLULUKLARI

Anabilim Dalı Başkanı, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir ve yetkilerini kullanırken, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.

### GÖREV ALANI

- ψ Anabilim Dalı kurullarına başkanlık etmek, kararları uygulamak ve uygulandığını takip etmek,
- ψ Anabilim Dalının eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini verimli ve etkin bir şekilde yürütmek,
- ψ Anabilim dalında kalite ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,
- ψ Her ders döneminde ders kayıtlarının düzenli yapılmasını, ek ders ve sınav çizelgelerini talip ve kontrol etmek,
- ψ Eğitim- öğretimdeki eksik ve sorunlarla yakından ilgilenmek ve çözüm üretmek,
- ψ Anabilim Dalı için gerekli teknolojik araç gereç, basılı veya sanal bilimsel eserler ve diğer malzemelerin alınmasını ve tüm bu kaynakları etkin olarak kullanılmasını sağlamak,
- ψ Anabilim Dalının yıllık çalışma planını hazırlamak,
- ψ Görevlendirmelerin yapılması, görev sürelerinin uzatılması için görüş bildirmek,
- ψ Öğretim elemanları arası ders dağılımını dengeli şekilde hazırlamak,
- ψ Diğer anabilim dalı başkanlıkları ile her türlü koordinasyonu ve etkileşimi sağlamak,
- ψ Başkanı olduğu Anabilim Dalının öğretim elemanlarının gelişimine destek olmak ve performanslarını takip etmek,
- ψ Anabilim Dalına gelen ve giden evrakların kontrolünü yaparak gerekli yazışmaları yapmak,
- ψ Anabilim dalına ait her eğitim-öğretim yılı başında, bir önceki döneme ait Anabilim Dalı akademik faaliyet raporunu hazırlamak ve Dekanlığa sunmak,
- ψ Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul, vb. çalışma gruplarında yer almak, gerektiğinde ilgili raporları hazırlamak,
- ψ İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- ψ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

### YETKİLERİ

- ψ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ψ İmza yetkisine sahip olmak,
- ψ Harcama yetkisi kullanmak.
- ψ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

<b>Bölümü</b>	:HUKUK FAKÜLTESİ
<b>Görev Ünvanı</b>	:Öğretim Üyesi/Görevlisi
<b>Bağlı Olduğu Makam/ Görev</b>	:Dekan, Dekan Yardımcısı

Bu görev tanım formu, 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında ve 06.11.1981 tarihli ve 17506 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu doğrultusunda ve 13.05.2011 tarih ve 27933 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İstanbul Gedik Üniversitesi Ana Yönetmeliği’nin 30. ve 32. maddelerinden yararlanılarak hazırlanmıştır.

## SORUMLULUKLARI

Öğretim Üyesi/Görevlisi, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir ve yetkilerini kullanırken, Anabilim Dalı Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekana sorumludur.

## GÖREV ALANI

- ψ Yükseköğretim kurumlarında ve 2547 sayılı kanunda yer verilen amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
- ψ Sorumlu olduğu derslerle ilgili Dekanlığa talep edilen her türlü belge ve bilgiyi sunmak,
- ψ Proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- ψ Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
- ψ İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul etmek,
- ψ Öğrencilere gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
- ψ Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.
- ψ Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesi ile sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- ψ Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
- ψ Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
- ψ Değerlendirme, planlama ve kalite çalışmalarına destek olmak,
- ψ Dekanlık makamının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek.
- ψ Kaynakların verimli ve etkin kullanılmasını sağlamak.
- ψ Erasmus ve diğer değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak.
- ψ Ek ders ödemelerine ilişkin formları zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak.
- ψ İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- ψ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

## YETKİLERİ

- ψ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

<b>Bölümü</b>	:HUKUK FAKÜLTESİ
<b>Görev Ünvanı</b>	:Araştırma Görevlisi
<b>Bağlı Olduğu Makam/ Görev</b>	:Anabilim Dalı Başkanı, Dekan Yardımcısı, Dekan

Bu görev tanım formu, 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında ve 06.11.1981 tarihli ve 17506 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu doğrultusunda ve 13.05.2011 tarih ve 27933 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İstanbul Gedik Üniversitesi Ana Yönetmeliği'nin 30. ve 34. maddelerinden yararlanılarak hazırlanmıştır.

### SORUMLULUKLARI

Araştırma görevlileri, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir ve yetkilerini kullanırken, Anabilim Dalı Başkanları, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.

### GÖREV ALANI

- ψ Fakülte bünyesinde yapılan her türlü araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapmak,
- ψ Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendine düşen sorumluluğu yerine getirmek,
- ψ Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak.
- ψ Ders ve sınavların yürütülmesinde üzerine düşen ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- ψ Danışmanlık yapan öğretim elemanlarına bu konuda yardımcı olmak,
- ψ Bilimsel araştırma ve yayınlarda bulunmak,
- ψ Kendini sürekli geliştirmek; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak,
- ψ Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- ψ Dekan ve Anabilim Dalı Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak.