



<b>Bölümü</b>	:HUKUK FAKÜLTESİ
<b>Görev Ünvanı</b>	:Fakülte Sekreteri
<b>Bağlı Olduğu Makam/ Görev</b>	:Dekan Yardımcısı, Dekan,
<b>Kendisine Bağlı Görevler</b>	:Bilgi İşlem Personeli, Kütüphane Personeli, Sekreterler

Bu görev tanım formu, 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede 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 Gazetede yayımlanan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu doğrultusunda, 21.11.1983 tarihli ve 18228 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'den yararlanılarak hazırlanmıştır.

### SORUMLULUKLARI

Fakültede eğitim ve öğretimle ilgili tüm faaliyetlerinin etkin ve verimli olarak yürütülmesi için dekan ve dekan yardımcılara karşı sorumluluk içinde görev yapar. Fakültenin idari görevlerini yürütür. Gelen/Giden evrakları ve yazışmalarını takip eder. İhtiyaçları gözden geçirerek yapılacak satın alma taleplerini hazırlar ve onaya sunar. Fakültenin genel temizliği yaptırır. Personelin devam durumlarını takip eder. Dekanlıkça verilecek diğer iş ve görevleri yapar.

### GÖREV ALANI

- ψ Fakülteadaki idari işleri mevzuata uygun ve düzen içinde yürütür.
- ψ Dekanlığa gelen yazıların takibi ve zamanında cevaplandırılması, dosya ve arşivlenmesi ile ilgili işlemleri yürütür.
- ψ Fakülteye gelen mail ve telefon iletişimini takip eder ve sonuçlandırır.
- ψ Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapar.
- ψ Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlar.
- ψ Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- ψ Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar.
- ψ Bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- ψ Kısmi zamanlı öğretim elemanlarının sözleşme, bilgi formu vs. hazırlanmasını sağlar.
- ψ Kısmi zamanlı öğretim elemanlarının ücretlendirme tablolarını hazırlar.
- ψ Eksik olan kırtasiye, ofis malzemesi vs. takip eder, dağıtımını yapar. Duruma göre talebini yapar.
- ψ Dekanlık katının temiz ve düzenli olmasını sağlar.
- ψ Teknik ihtiyaç olduğu zaman ilgili kişilerle irtibata geçer.
- ψ Öğretim Elemanlarının 'Sınav Sonuç Raporlarını' Sekreterliğe ve Öğrenci İşleri ulaştırmasını sağlar.
- ψ Sınav evraklarını teslim alır, arşivde muhafaza eder.
- ψ Gerekmesi durumunda Kısmi Öğretim Elemanları ile iletişime geçer. Sınav programı, ders programı vs. konularda bilgilendirir.
- ψ Görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını hazırlar ve takip eder.
- ψ Yurt içi-Yurt dışı görevlendirme yazılarını yazar.
- ψ Fakülteye gelen ilan, afiş ilgili birimlerin onayıyla birlikte duyurularını yapar.
- ψ Fakültenin resmi açılışlar, tören ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıklarını yapar.
- ψ Evrakların arşivlenmesini sağlar.
- ψ İdari personelin izinlerini düzenler ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- ψ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- ψ Tüm işlerde gizliliğe riayet eder.
- ψ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunur,
- ψ Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesi sağlar,

ψ 27. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kaynakları verimli kullanarak yerine getirir.

### YETKİLERİ

- ψ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ψ İmza yetkisine sahip olmak,
- ψ Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç gereci kullanabilmek,
- 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 Unvanı</b>	:Dekan Sekreteri
<b>Bağlı Olduğu Makam/ Görev</b>	:Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri

Bu görev tanım formu, 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında 21.11.1983 tarihli ve 18228 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname doğrultusunda hazırlanmıştır.

### SORUMLULUKLARI

Fakültede dekanlık faaliyetlerinin etkin ve verimli olarak yürütülmesi için dekana, dekan yardımcısına ve fakülte sekreterine karşı sorumluluk içinde görev yapar. Gelen yazıların ve imzalanacak evrakların dekanlık makamına sunulması, dekanın randevularının düzenlenmesi ve takibi işlerini yapar. Dekanlıkça verilecek diğer iş ve görevleri yapar.

### GÖREV ALANI

- ψ Dekanın resmi ve özel randevularını ve telefon görüşmelerini düzenler ve takip eder.
- ψ Dekanlık makamına ait dosyaları tutar ve muhafaza eder.
- ψ Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenler, davetiye, tebrik kartı gibi talepleri hazırlar ve zamanında ilgililere ulaşmasını sağlar.
- ψ Dekanlık makamının ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve davetlerde ihtiyaç duyulan diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit eder ve teminini sağlar.
- ψ Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engeller ve dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlar.
- ψ Dekanlığa gelen misafirlerin görüşme taleplerini değerlendirir, görüşme başlayana dek misafirlerle ilgilenir.
- ψ Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınır, kibar ve saygılı bir ses tonuyla konuşur.
- ψ Çalışmaları sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine riayet eder.
- ψ Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip eder, sürekli güncel kalmalarını sağlar.
- ψ Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları dekana hatırlatır.
- ψ Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder, yolculuk ile konaklama için gerekli rezervasyonları yapar.
- ψ Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
- ψ İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.
- ψ Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar ve bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
- ψ Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak düzenler, imzaya çıkacak yazıları hazırlar, ilgili yerlere ulaşmasını sağlar.
- ψ Yapılan iş ve işlemlerde dekanlık makamını bilgilendirir ve yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.
- ψ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat eder, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapar, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlar.
- ψ Dekanlıkça verilecek diğer iş ve görevleri yapar.

### YETKİLERİ

- ψ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- ψ Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç gereci kullanabilmek.

**Bölümü** :HUKUK FAKÜLTESİ  
**Görev Ünvanı** :Kütüphane Personeli  
**Bağlı Olduğu Makam/ Görev** :Fakülte Sekreteri

Bu görev tanım formu, 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında 21.11.1983 tarihli ve 18228 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname doğrultusunda hazırlanmıştır.

### SORUMLULUKLARI

Fakülte Kütüphanesi çalışanları aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bağlı olduğu üst yöneticilerine karşı sorumludur.

### GÖREV ALANI

- ψ Koleksiyonun eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine uygun şekilde geliştirilmesi, kullanıcıların hizmet ve olanaklardan en etkin şekilde yararlanabilmesi, ayrıca kütüphane ile kullanıcılar arasındaki iletişimin sağlanması ve yürütülmesi için çalışmak,
- ψ Kütüphane koleksiyonlarını geliştirip güncel tutmak ve satın alınarak ya da bağış yolu ile gelen materyallere ilişkin politikaları belirlemek,
- ψ Kütüphanede uygulanan kuralları (materyallerin kullanım süreleri, kullanıcıların ödünç hak sayıları ve süreleri, kural ihlallerinin önlenmesi konusunda konulacak cezai yaptırımların gecikme/kayıp cezaları v.b.) belirlemek ve düzenlemek,
- ψ Kullanıcıların kütüphaneye yönelik istek ve şikâyetlerini tespit ederek ve Fakülte Sekreteri ve diğer ilgili birime iletmek,
- ψ Kullanıcı memnuniyetinin ölçülmesi, kütüphanenin çağdaş standartlara uygunluğunu kontrol etmek,
- ψ Üniversitenin diğer kütüphaneleri ile koordineli olarak çalışmak,
- ψ Gerekli kaynak eksikliklerini Öğretim ve Araştırma Görevlileri'ne danışarak tespit etmek ve satın almaları gerçekleştirmek,
- ψ İhtiyaç duyulan araç, gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini Fakülte Sekreteri'ne bildirmek,
- ψ Kütüphane hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde sunulmasına engel teşkil edebilecek her türlü alt ve üst yapı aksaklıklarını görev ve yetki sınırları çerçevesinde çözmek,
- ψ Kütüphanedeki gelişmeler ve kütüphane hizmetleri konusunda Fakülte Sekreteri'ni bilgilendirmek,
- ψ Kütüphanecilik, bilgisayar ve iletişim teknolojileri alanlarındaki gelişmeleri izleyerek kütüphane hizmetlerine uyarlanması için çalışmalar yapmak,
- ψ Kütüphane hizmetleri hakkında rutin dönemleri kapsayan raporlar hazırlayarak ilgili birimlere sunmak,
- ψ Okuyucu ve kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları için gerekenleri yapmak,
- ψ Sağlanan tüm materyali çağdaş kataloglama ve sınıflama sistemlerine göre düzenlemek ve kullanıcıların yararlanmasına sunmak,
- ψ Yıpranan yayınların onarımı ve ciltlenmesi ile cilt bütünlüğü kazanan dergilerin ciltlenmesini sağlamak,
- ψ Danışma, ödünç verme ve elektronik kaynak hizmetlerini sağlamak ve kullanıcılara bu konularda yardımcı olmak,
- ψ İstanbul Gedik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,

### YETKİLERİ

- ψ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ψ Ödünç verme ve gecikme cezası belirleme yetkisine sahip olmak,

**Bölümü** :HUKUK FAKÜLTESİ  
**Görev Ünvanı** :Bilgi İşlem Personeli  
**Bağlı Olduğu Makam/ Görev** :Fakülte Sekreteri

Bu görev tanım formu, 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında ve 21.11.1983 tarihli ve 18228 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname doğrultusunda hazırlanmıştır.

### SORUMLULUKLARI

Bilgi İşlem Personelleri aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bağlı olduğu üst yöneticilerine karşı sorumludur.

### GÖREV ALANI

- ψ Eğitim ve araştırmada her türlü bilgiyi derlemek, değerlendirmek, kayıtlarını tutmak ve yayınlanmasını sağlamak,
- ψ Gerekli yayın ve dokümanları bilgi işlem ortamına aktarmak, korumak ve gerektiğinde hizmete sunmak,
- ψ Fakülte Sekreteri'nce verilecek diğer bilgi işlem hizmetlerini yapmak.
- ψ Fakülte'deki bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,
- ψ Kurumda bulunan bilgisayar, yazıcı ve projeksiyon cihazları gibi teknik donanımların desteğini vermek,
- ψ Yazılım güncellemelerini yapar.
- ψ Tüm PC' lerde kullanılan antivirüs, office gibi uygulamaların kurulumunu/güncellemelerini yapar.
- ψ Aktif kullanıcı desteği verir.
- ψ Yazılımda karşılaşılan hatalar ve hatalara neden olan süreçlere çözüm üretmek,
- ψ Garanti kapsamında olan ve mevcut fakülte olanaklarıyla çözülemeyecek durumda olan teknik sorunlar için, ilgili firmalarla bağlantıya geçip takibini yapmak,
- ψ Birimde bulunan cihazların itinalı kullanılmasından ve düzeninden sorumlu olmak,
- ψ Görevini kalite yönetim sistemi politikasına, hedeflerine ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ψ Web sayfasını veri girişi ve güncellemelerini yapmak,
- ψ Bilgi İşlem Birimindeki bilgilerin yedeklenmesinin takip etmek,
- ψ Bilgisayarlarının envanterini çıkarmak ve takibinden sorumlu olmak
- ψ Sistemde oluşabilecek arızalara anında müdahale edip, gerekirse ilgili diğer teknik personelden yardım almak.
- ψ Görevlerini ilgili mevzuata ve gizlilik prensibine riayet suretiyle 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.