



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
DEKAN GÖREV TANIMI

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Rektörlüğe bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLUKLARI

- *Dekanlık görevini yürütmek.
- *Üniversitenin misyonunu, vizyonunu, kalite politikasını belirlenmesine katkı sağlamak ve fakülte çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak.
- *Fakültenin hedeflerini belirlemek, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleştirilmesi için tüm çalışanları motive etmek,
- * Fakülte kurullarında başkanlık etmek, Fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- * Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- * Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
- * Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- * Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden yasalara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında disiplin yönetmeliği gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe göndermek,
- * Harcama Yetkilisi olarak, Fakültenin bütçesinin hazırlanarak, etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- * Birimin Harcama Yetkilisi olarak Fakülte bütçesinden harcama yapmak üzere görevlilere harcama talimatı vermek, verilen harcama talimatının Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Mevzuat hükümlerine uygun olmasından ödeneklerin ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- * Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, denetim raporu gibi Fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgileri rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- * Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol ederek sonuçların alınmasını sağlamak,
- * Rektöre karşı birinci derecede sorumlu olmak,
- * Fakülte eğitim-öğretimin düzenli şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- * Fakülte programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- * Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- * Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesi ve kullanılması, kontrollerinin yapılması, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulması ve hazırlanan Yönetim Hesabının Rektörlüğe sunulmasını sağlamak,
- * Fakültenin dış paydaşlarla ilişkilerini düzenlemek ve temsil etmek,
- * Üniversite Senato ve Yönetim Kurulunda Fakülteyi temsil etmek,
- * Fakültenin rektörlük ve diğer kurumlar ile yazışmalarını yapmak,
- * Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek.



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Dekana bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLUKLARI

- * Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
- * Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- * Fakülte hedefleri ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- * Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak,
- * Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,
- * Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak, ilgili komisyonları oluşturmak,
- * Öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- * Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak,
- * Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek,
- * Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak,
- * Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- * Fakültenin uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak,
- * Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,
- * Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak,
- * Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- * Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- * Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak,
- * Fakülte WEB sayfasının sürekli takibini yapmak,
- * Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek,
- * Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
- * Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- * Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- * Dekan tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Dekana yardımcı olmak,
- * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek,
- * Dekan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,
- * Görevlerinden dolayı Dekana karşı sorumludurlar.



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Fakülte Dekanına bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLUKLARI

- * Fakülte /Yüksekokul Kuruluna katılmak, bölümü temsil etmek ve alınan kararları bölümde uygulamak,
- * Bölüm Kuruluna başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,
- * Yeni açılması teklif edilen lisans programlarının derslerini bölüm kurulunda görüşmek. Lisansüstü, doktora programlarının derslerini anabilim dalı kurullarında görüşmek,
- * Ana Bilim Dalları, Bölüm, Dekanlık/Müdürlük ve Enstitüler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- * Bölümün her düzeydeki personellini kapayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak, gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek,
- * Üniversite stratejik planı çerçevesinde bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki, altyapı donanım vb. ihtiyaçlarının bölüm kurulunda görüşünü alarak dekanlığa sunmak Bölüm ihtiyaçlarının (her türlü cihaz ve sarf malzemelerinin) teminini sağlamak,
- * Dekanlık/müdürlük/bölüm arasındaki her türlü yazışmanın yapılmasını sağlamak,
- * Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek, değerlendirmek,
- * Bölümdeki eğitim öğretim topluma hizmet bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- * Her akademik yılsonunda ve istenildiğinde bölümün idari akademik bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında dekanlık/yüksekokul müdürlüğüne rapor sunmak,
- * Bölüm Komisyonlarını oluşturmak ve çalışma raporlarını takip etmek,
- * Görevlendirmelerin yapılması, görev sürelerinin uzatılması için görüş bildirmek,
- * Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme birimi ile eş güdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür,



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
ANABİLİMDALI BAŞKANI GÖREV TANIMI

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Bölüm Başkanına bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLUKLARI

- * Anabilim Dalında öğretim elemanları arasında eş güdümü sağlar. Bölüm Kuruluna katılarak bölümün faaliyetlerine destek olmak,
- * Anabilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar ve eğitim öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar,
- * Anabilim Dalının eğitim öğretim ile ilgili ihtiyaç ve sorunları tespit ederek bölüm başkanına iletmek
- * Anabilim Dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını, sürdürülmesini sağlamak,
- * Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını, stratejik planlama raporunu hazırlamak, bölüm başkanlığına sunmak,
- * Anabilim Dalına ait derslerin içeriklerini hazırlamak,
- * Bölüm Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda kendi Ana Bilim Dalındaki öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve gerekiyorsa görevlendirmek,
- * Anabilim Dalı ile ilgili kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak gerekçeleriyle birlikte bölüm başkanlığına sunmak,
- * Bölüm başkanlığı ile kendi Anabilim Dalı arasındaki yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- * Anabilim Dalına ait ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yaparak bölüm başkanına önermek,
- * Araştırma Görevlilerinin yardım edeceği dersleri ve projeleri belirlemek,
- * Fakülte Akademik genel kurul için anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,
- * Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine öncülük etmek,



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Fakülte Dekanına bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLUKLARI

- * Sorumluluğundaki işleri düzenli ve mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,
- * Gerçekleştirme Görevlisi olarak görev yapmak,
- * Fakültenin kurum içi ve kurum dışı (paydaşlar) tüm yazışmalarını belirlenen iş akışı içinde yürütmek,
- * Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek, gerektiğinde düzeltilmesini sağlamak.
- * Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve toplantılara raportör olarak katılmak,
- * Personel kadro ihtiyacını planlamak,
- * Fakültenin idari bürolarında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak,
- * Fakülteye ait binaların güvenliğinin sağlanması için gereken tedbirleri almak, binaların bakım-onarım, ısınma ve aydınlatma ile temizlik işlerinin yürütülmesini planlamak ve sonuçlandırmak,
- * Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlatarak alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak
- * Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yılı içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,
- * Faaliyet Raporu, İç Denetim, Stratejik Plan ve Bütçe hazırlık çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- * Fakülteye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasının gerçekleştirilmesini sağlamak ve takip etmek,
- * Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek,
- * İç Kontrol Standartları ve Eylem Planının hazırlanmasında Komisyon Üyeliği görevini yürütmek,
- * Değişiklik yapılan yönetmelik ve yönergelerin takibini yaparak uygulanmasını sağlamak,
- * İdari personelin çalışma koşullarını iyileştirmek için gereken önlemleri almak,
- * Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,
- * Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli yönetim, denetim ve gözetimi yapmak,
- * İş güvenliği ile ilgili tedbirler alarak bu çerçevesinde belirlenen uyarı ve talimatlara uyulmasını sağlamak
- * Akademik, idari personel ve daimi kadrolu işçilerin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- * Personelin performanslarını artırmak için hizmet içi eğitim önerilerinde bulunmak, hizmet içi eğitime katılmalarını sağlamak ve denetlemek,
- * İdari personelin ödül, takdirname ve yer değiştirme gibi işlemleri ile ilgili Dekanlık Makamına öneride bulunmak,
- * İdari Personelin yıllık izinlerini planlamak, onaylamak ve Dekanlık Makamına sunmak,
- * Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
- * Dekanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- * Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana karşı sorumludur.



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
DEKAN SEKRETERLİĞİ BÜROSU
GÖREV TANIMI

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLUKLARI

- * Dekan, Dekan Yardımcılarının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- * Dekan, Dekan Yardımcılarının özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek,
- * Dekan, Dekan Yardımcılarının kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
- * Dekan, Dekan Yardımcılarının ıslak imza gerektiren yazışmalarının çıktılarını alıp, imzalatıp ilgili büroya göndermek,
- * Yeni yıl, mezuniyet töreni, dinî ve millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlamak,
- * Mezuniyet töreni programına yardımcı olmak ve tüm davetiye ve duyuru işlerini yapmak,
- * Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- * Dekanlığın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,
- * Dekanlığın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,
- * Fakültenin tüm birimlerinin ve kişilerin faks iletilerinin gönderimi ve gelen iletilerin yerine ulaştırmak,
- * Dekanlık Makamına gelen misafirleri ağırlamak,
- * Yazı işleri ve personel işleri bürosuna yardımcı olmak,
- * Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekan'a hatırlatmak,
- * Kurul, toplantı ve Dekan odalarının bakım ve temizliğini denetlemek, varsa sorunları gidermek,
- * Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
YAZI İŞLERİ VE PERSONEL BÜROSU
GÖREV TANIMI

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLUKLARI

- *Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek. Açıkta, naklen veya yeniden atama işlemlerinin hazırlanması göreve yeni başlayan personelin özlük dosyalarının hazırlanması
- *UDOS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- *Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek,
- *Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelikleri ve Üniversite Senato temsilciliği atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek.
- *Yurt içi- yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
- *Akademik Teşvik ile ilgili yazışmaları yapmak.
- *İş güvenliği ve Sağlığı ile ilgili yazışmaları yapmak,
- *Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerle ilgili yazışmaları yapmak.
- *Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- *Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- *Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak
- * İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- * Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na uygun olarak arşivlemek.
- *Fakülte yönetim kurulu ve fakülte kurulu kararlarını yazmak, kurul kararlarının dağıtımını yapmak
- *Fakülteye gelen yazıların uygun görülenleri fakülte sekreterinin onayıyla mail yoluyla, web ya da panolara asılarak duyurulmasını sağlamak



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU
GÖREV TANIMI

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLUKLARI

- * Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini yapmak,
- * Çift Ana Dal ve Yan Dal programlarının kabul ve kayıt işlemlerini yapmak,
- * Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerini yürütmek,
- * Yaz okulu ile ilgili kayıt ve kabul işlemlerini yapmak
- * Kayıt dondurma ve kayıt silme işlemlerini yürütmek,
- * Öğrenciye yönelik her türlü burs işlemlerini yürütmek,
- * Mezuniyet töreni ve mezuniyet balosunu organize etmek,
- * Harç işlemlerini yürütmek,
- * Yıllık istatistik bilgilerini hazırlamak,
- * Mezuniyet ve ilişik kesme işlemlerini yapmak ve mezuniyet belgelerini hazırlamak,
- * Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili tüm işlemleri yapmak (Ek II ve Ek III),
- * Öğrencilerin şifre işlemlerini yürütmek,
- * Öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek
- * Uludağ Üniversitesinin üst yönetiminin belirlediği yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak, ilgili toplantı ve eğitimlere katılmak,
- * Diploma talep eden öğrencilerin diplomalarını imza karşılığında teslim etmek ve diğer tüm diploma işlemlerini yürütmek,
- * Birim ile ilgili bütün yazışmaları yapmak, ilgili evrakları arşivlemek ve ilgili her türlü duyuruyu yapmak,
- * Birimde çalışan personel arasındaki iş bölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak,
- * Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ GÖREV TANIMI

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterlerine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLUKLARI

- *Fakülte - bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar.
- *UDOS sisteminde Kamu Hukuku ve Özel Hukuk Bölümüyle ilgili yazışmaları takip eder ve sonuçlandırır.
- *Kamu Hukuku Anabilim Dalı ve Özel Hukuk Anabilim Dalı Yüksek lisans ve doktora ile ilgili olarak udosa gelen yazıları takip ederek yazışmaların sonuçlandırılmasını sağlamak
- *Bölüm başkanları Dekanın yardımcılarının ve fakülte sekreterinin vereceği diğer işleri yapar.
- * İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
EVRAK KAYIT BÜROSU
GÖREV TANIMI

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLUKLARI

- * Kurum içinden ve dışından gelen ve giden evrakların UDOS sistemine kayıt ve takip etmek,
- * UDOS otomasyon sisteminden gelen evrakların Fakülte Sekreterine sevk etmek,
- * UDOS otomasyon sisteminden gelen evraklarla ilgili fiziki ekleri ilgili birimlere teslim etmek,
- * Birimde çalışan personel arasındaki iş bölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak,
- * Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER, SATINALMA VE TAHAKKUK İŞLERİ BÜROSU
GÖREV TANIMI

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLUKLARI

- *Fakültenin yolluk yevmiye, ek ders ücretleri, maaşlar, jüri ücretleri, sınav ücretleri, bireysel emeklilik işlemleri, giyecek yardımları, geliştirme ödenekleri, vekalet ücretleri, hukuki mütalaa ödemeleri ve Satın alma evrakları dahil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ettirerek takibini yapmak.
- *Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak.
- *Akademik, idari ve yabancı uyruklu personelin SGK primlerinin gününde ödenmesi için gerekli tedbirleri almak ve SGK işe giriş ve çıkış bildirgesi ve emekli kesenekleri (sigorta) ödemelerini yapmak.
- *Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini takip etmek.
- *Kendi çalışma alanıyla ilgili personel işlemlerini yapmak.
- *Kadrolu Personele Ait SGK Verilerini, SGK'ya internet ortamında göndermek.
- *Şifreleri gizli tutmak
- *Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek.
- *Fakültede kullanılan telefon, fax, doğalgaz vb. faturaların ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- *Ek ödenek ve ödenek aktarım işlemlerini yapmak.
- *Asansör sözleşme, yazışma ve ödeme işlemlerini yapmak.
- *Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek. Gerekli tedbirleri almak.
- *Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam ve eksiksiz olmasını sağlamak.
- *Giderlerin kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.
- *Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- *Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.
- *Fakülte bütçesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. Bütçe tasarısını Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak hazırlamak, performans programı, faaliyet raporlarını, işyeri tescil işlemleri, dönem dışı yatırım işlemleri ve stratejik planı hazırlamak.
- *UDOS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır. Birime gelen mali işlerle alakalı evrakları incelemek ve gerekli üst yazılarını yazmak, Bütçe ve satın alma ile ilgili yazışmaları yapmak,
- *Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak
- *Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- *İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya özen göstermek



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
TAŞINIR KAYIT BÜROSU GÖREV TANIMI

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLUKLARI

- * Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırlar sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek,
- * Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini ilgili birimlere göndermek,
- * Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- * Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- * Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine bildirmek,
- * Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak, harcama yetkilisine bildirmek,
- * Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
- * Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
- * Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek, hurdaya ayrılan malzemeyi imha etmek ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
- * Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,
- * Yılısonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- * Taşınır işlem fişi düzenlemek,
- * Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- * Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- * Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine bildirmek,
- * Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak, harcama yetkilisine bildirmek,
- * Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
- * Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
- * Birimde çalışan personel arasındaki iş bölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak,
- * Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
FOTOKOPİ HİZMETİ VE SINAV MERKEZİ
GÖREV TANIMI

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLUKLARI

- * Sınav merkezinin güvenliğini sağlamak,
- * Fakültenin fotokopi ve baskı hizmetlerini hızlı ve güvenilir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- * İlgili makine ve teçhizatların bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- * Sınav kâğıtlarının güvenilir ve doğru biçimde basılmasını sağlamak,
- * Birimde çalışan personel arasındaki iş bölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak,
- * Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLUKLARI

- *Görev alanlarında yerleri süpürmek, silmek ve diğer temizlik işlerini yapmak,
- *Görev alanındaki tuvalet, lavabo vb. temizliğini yapmak,
- *Eksilen temizlik malzemelerinin takviyesini yapmak,
- *Görev alanındaki mobilyaları, mefruşatları ve büro makinelerini çeşitli temizlik araç ve gereçleri ile temizlemek,
- *Görev alanındaki çöpleri toplamak, çöp kovalarını boşaltmak,
- *Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların temizlik ve bakım onarımlarını yapmak, yapılmasını sağlamak, bunları uygun şekilde muhafaza etmek,
- *Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak,