



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

Birim Adı	:	DEKANLIK
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	ESOGÜ REKTÖRLÜK
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	REKTÖR
Görevin Alanı / Kapsamı	:	HUKUK FAKÜLTESİ

Görevin Kısa Tanımı :
Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu, kalite politikası doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :
<p>1 - Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,</p> <p>2 - Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,</p> <p>3 - Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,</p> <p>4 - Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,</p> <p>5 - Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, 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.</p> <p>6 - Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.</p>

Bağlı Alt Birimler :
1- Dekan Yardımcılığı 2- Bölüm Başkanlıkları 3- Fakülte Sekreterliği

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Halil YAMAK	Ad Soyad	: Prof. Dr. Emine GÜMÜŞSOY
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan Vekili
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

Birim Adı	:	DEKAN YARDIMCILIĞI
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	ESOGÜ HUKUK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	DEKAN
Görevin Alanı / Kapsamı	:	HUKUK FAKÜLTESİ

Görevin Kısa Tanımı :
Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu, kalite politikası doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerde dekana yardımcı olmak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :
<ol style="list-style-type: none">1 – Dekanın çalışmalarına yardımcı olmak.2 - Dekana, görevi başında olmadığı zaman vekâlet etmek.3 - Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,4 - Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekanlık ve Fakülte Sekreterliğine yardımcı olmak,5 - Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda (kongre, seminer, Panel vb.) Fakülte Sekreterliği ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak ve basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek,6 - Fakültenin eğitim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için üst düzeyde koordinasyonu sağlamak,7 - Fakülte Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,8 - Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Bağlı Alt Birimler :
1- Dekan Yardımcılığı Sekreterliği

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Halil YAMAK	Ad Soyad	: Prof. Dr. Emine GÜMÜŞSOY
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan Vekili
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

Birim Adı	:	FAKÜLTE YÖNETİM KURULU
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	ESOGÜ REKTÖRLÜK
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU
Görevin Alanı / Kapsamı	:	HUKUK FAKÜLTESİ

Görevin Kısa Tanımı :
Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu, kalite politikası doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için idari faaliyetlerde dekana yardımcı olmak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :
<ol style="list-style-type: none">1 - Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,2 - Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,3 - Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,4 - Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,5 - Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,6 - Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek,7 - Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Bağlı Alt Birimler :

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Halil YAMAK	Ad Soyad	: Prof. Dr. Emine GÜMÜŞSOY
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan Vekili
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

Birim Adı	:	FAKÜLTE KURULU
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	ESOGÜ REKTÖRLÜK
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	ÜNİVERSİTE SENATOSU
Görevin Alanı / Kapsamı	:	HUKUK FAKÜLTESİ

Görevin Kısa Tanımı :
Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu, kalite politikası doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için idari faaliyetlerde dekana yardımcı olmak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :
<p>1 - Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,</p> <p>2 - Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,</p> <p>3 - Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.</p>

Bağlı Alt Birimler :

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Halil YAMAK	Ad Soyad	: Prof. Dr. Emine GÜMÜŞSOY
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan Vekili
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

Birim Adı	:	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	ESOGÜ HUKUK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	DEKAN
Görevin Alanı / Kapsamı	:	HUKUK FAKÜLTESİ

Görevin Kısa Tanımı :
Fakülte sekreteri dekan sekreterliği ve fakülteye bağlı idari birimlerle, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur. Bu bağlamda idari iş süreçlerinin sürekliliği ve planlanması hususunda etkili görev yapmaktadır.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :
<ol style="list-style-type: none">1- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemlerini hazırlamak, ilgililere duyurmak ve toplantılara raportör olarak katılmak.2- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılması, ilgililere dağıtılması ve arşivlenmesini sağlamak.3- Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Fakülteye gelen yazıları ilgili birim ve kişilere sevk etmek, gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.4- Fakültenin kurum içi ve kurum dışı yazışma/belgelerini kontrol etmek.5- Fakülte yazışmalarını paraf etmek.6- Fakültenin birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak ve personelin gözetimini yapmak.7- Fakülte Sekreterliği ve bağlı birim çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarına ve ilgili diğer mevzuata uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ile bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirleyerek Fakültede kesintisiz hizmeti sağlamak.8- Fakülte idari personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.9- İdari personelin mesaiye devamlarını takip etmek, izinlerini Fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek, onaylamak ve Dekanlık makamına sunmak.10- Fakültenin idari bürolarında görevlendirilecek personel hakkında Dekan'a öneride bulunmak ve personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak.11- Akademik, idari personelin özlük haklarına ilişkin yasa ve yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak.12- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, terfi gibi işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.13- Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerini, görevlendirmelerini ve süre yenilemelerini takip etmek.14- Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek.15- Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Halil YAMAK	Ad Soyad	: Prof. Dr. Emine GÜMÜŞSOY
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan Vekili
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

- 16- Fakülteye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- 17- Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak.
- 18- Faaliyet Raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
- 19- Fakültede öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- 20- Yatay Geçiş başvurularını almak, ilgili komisyonlarca değerlendirilmelerini sağlayarak kabul edilen öğrencilerin duyurularını yapmak.
- 21- Her akademik dönem başında, ilgili bölümlerin derslerini öğrenci bilgi sistemine açmak ve dersi yürütecek öğretim üyelerinin sisteme tanımlanmasını yapmak.
- 22- Öğrencilerin ara sınav ve dönem sonu sınavlarının Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde yapılmasını sağlamak.
- 23- Ara sınav ve dönem sonu sınavlarının notlarının Akademik Takvimde belirtilen süre içinde öğrenci bilgi sistemine işlenmesini sağlamak.
- 24- Ara sınav ve dönem sonu sınav evraklarını hazırlamak ve sınav sonuç evraklarının toplanıp arşivlenmesini sağlamak.
- 25- Öğrencilerden talep ve dilekçeleri değerlendirilmesi için yönetime sunmak.
- 26- Erasmus ve değişim programı gelen-giden öğrencilerin ilgili yazışmalarını yürütmek.
- 27- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak ve derslerin etkin bir biçimde yürütülmesi için gerekli desteği sağlamak.
- 28- Fakülteye ait binaların güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak.
- 29- Fakülteye ait binaların, ısınma, aydınlatma ve temizlik işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 30- Bina bakım onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
- 31- Fakültenin konferans, seminer, ziyaret ve tören işlerinin organizasyonunu sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak.
- 32- Rektörlük ve Genel Sekreterlikçe organize edilen toplantılara katılmak.
- 33- Fakülteye gelen ilan ve duyuruları yaptırmak.
- 34- Fakülte web sayfasının güncelleştirilmesi işlemlerini yapmak, kurumsal e-postasını takip etmek, ilgili birimlere iletmek ve gelen bilgiler doğrultusunda cevaplandırmak.
- 35- Dekan ve Dekanın Yardımcılarının vereceği diğer görevleri yapmak.

Bağlı Alt Birimler :

- 1- Dekan Sekreterliği 2 - Personel İşleri 3 - Öğrenci İşleri 4- Tahakkuk 5 - Fakülte Satın Alma
- 6- Döner Sermaye Satın Alma 7- Fakülte Taşınır Kayıt ve Kontrol 8 - Döner Sermaye Taşınır Kayıt ve Kontrol
- 9- Bilgi İşlem 10- Temizlik, Bakım ve Onarım

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Halil YAMAK	Ad Soyad	: Prof. Dr. Emine GÜMÜŞSOY
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan Vekili
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

Birim Adı	:	BÖLÜM BAŞKANLIĞI
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	ESOGÜ HUKUK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	DEKAN
Görevin Alanı / Kapsamı	:	BÖLÜM

Görevin Kısa Tanımı :
Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu, kalite politikası doğrultusunda, bölümün akademik ve idari yönetimini sağlamak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :
1 - Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesi, 2 - Kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlanması, 3 - Fakülte kuruluna katılır ve bölümü temsil eder. 4 - Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir. 5 - Bölüm başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, dekanlığa sunar.

Bağlı Alt Birimler :
1- Bölüm Başkan Yardımcılığı 2- Anabilim Dalı Başkanlığı

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Halil YAMAK	Ad Soyad	: Prof. Dr. Emine GÜMÜŞSOY
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan Vekili
İmza		İmza	