

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ HUKUK FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIMI

7/10/1983 tarih , 124 nolu yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumlarının idari teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararname nin 38. maddesi uyarınca fakültemiz idari birimlerinde görev yapan personelin görevlendirmelerinin ve görev tanımlarının aşağıda belirtildiği şekilde yapılması gerekmektedir.

ÖĞRENCİ İŞLERİ

Görev Yetki ve Sorumlulukları : Öğrenci İşleri servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemleri yürütmek.
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip eder. Duyurularını yapar.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık dönemlik yazışmaları hazırlar yapar (fakülte içi-dışı, 31. Madde, 40/a-b-d maddeleri).
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- Fakülteye kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesi sağlar.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- Kayıt yenileme ve kayıt dondurma işlemlerinin yapılması.
- Her yıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
- Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemlerini yapar.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapar.
- Yarı yıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemini girilmesini takip eder.
- Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
- Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak
- Çift anadal, yandal ve yatay geçiş iş ve işlemlerini yürütmek.
- Bölüm sekreterlikleriyle koordineli çalışmak.
- Fakülte Web sayfasına gelen elektronik mailleri kontrol etmek.
- Fakültede kurul ve komisyonların toplantı öncesi (öğrenci işleriyle ilgili) gündemlerini hazırlamak.
- Öğrenci Disiplin iş ve işlemleriyle ilgili yazışmaları yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Öğrenci staj iş ve işlemlerini koordine etmek.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak ve evrakların düzenli arşiv yapılmasını ve öğrenci dosyalarının titizlikle tutulmasını sağlamak .
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

BÖLÜM SEKRETERİ

Görev Yetki ve Sorumlulukları : Bölüm Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip eder. Duyurularını yapar.
- Haftalık ders programı ve sınav programlarını Dekanlığa bildirir. İlan panosunda duyurur.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruların yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Fakülte – Enstitü - bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar.
- EBYS sisteminde bölümüyle ilgili yazışmaları takip eder ve sonuçlandırır.
- Ders intibakları ve Muafiyet dilekçelerini ilgili komisyonlara bildirerek sonuçlarını Dekanlık öğrenci işlerine bildirmek, yazışmalarını yapmak.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme yazı ve dosyalarını sistemde düzenli bir şekilde takip eder ve sonuçlandırır.
- İşlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,
- Öğrenci işleri bürosuyla koordineli çalışmak.
- Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanı nezaretinde yazar.
- Ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması, ek ders görevlendirme olurlarının alınması ve mezuniyet evraklarının hazırlanmasını sağlar.
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütür.
- Yeni ders açılması işlemlerini yapar.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerinin yapılması.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek dosyalarını düzenli tutmak.
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

PERSONEL İŞLERİ

Görev Yetki ve Sorumlulukları : Personel İşleri servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatları ve değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Tüm Akademik ve İdari personelin işlemlerini HİTAP programında takip etmek.
- Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek.
- Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip eder.
- Personelin göreve başlama-ayrılma iş ve işlemlerini yapmak, bu konuda Mali İşler birimiyle koordineli çalışmak.
- Personelin göreve başlama-ayrılma iş ve işlemlerini SGK sisteminden yapmak
- Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildiriyle ilgili işlemleri yürütmek.
- Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreterinin yıllık izin, mazeret izni ve raporlarla ilgili iş ve işlemleri takip eder.
- Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelikleri ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek.
- Akademik personelin izin, rapor, görevli günlerini her ay sonunda Mali İşler Birimi ve Enstitüye bildirir.
- Fakültede oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımları ve listesini takip etmek.
- Yurt içi yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
- 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.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kuruluna girecek personel birimiyle ilgili iş ve işlemleri Kurullar Sekreteriyasına bildirmek.
- Fakültedeki Disiplinle ilgili tüm yazışmaları takip etmek, yazışmalarını yapmak.
- Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek, personel şahsi dosyaları ve arşiv işlemlerini düzenli yapmak.
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

GELEN EVRAK, İDARİ YAZIŞMALAR

Görev Yetki ve Sorumlulukları : Yazı İşleri servisinin görev yetki ve sorumlulukları

- EBYS sisteminde Fakülteye gelen ve giden evrakın koordinesini sağlamak. İlgili Birimlere sevklerini sağlamak.
- Fakültenin birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik’e uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Fakültedeki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak. İç ve dış posta işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerinin birimlere bildirip, afişlerin gerekli yerlere asılmasını 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.
- Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
- Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Fakülte görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek dosyalarını düzenli tutmak.
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
- Fakülte Web sayfasına gelen elektronik mailleri kontrol etmek.

Mali İşler Birimi : (Maaş, Ekders, yolluk, sgk)

Görev Yetki ve Sorumlulukları : Mali İşler servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Fakültenin yolluk yevmiye, ek ders ücretleri, fazla mesai, maaşlar ve Satınalma evrakları dahil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek 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.
- Staj yapan öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili prim ödeme ve diğer yapılması gereken işlemlerini zamanında yapmak,
- Fakülteye dışarıdan öğretim elemanı olarak görevlendirilenlerin Sözleşme ve işe giriş-çıkış ve keseneklerinin SGK işlemlerini gününde yapmak.
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini personel birimiyle birlikte takip etmek.
- Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek.
- Fakültede kullanılan telefon, fax, kargo vb. faturaların ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Ek ödenek ve ödenek aktarım işlerini 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.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 35. ve 39. Maddesine göre görevlendirilecek personelin kefalet işlemlerini Personel birimiyle birlikte koordineli yapmak.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

İdari – Mali- Teknik İşler Birimi :

Görev Birimi : Taşınır Kayıt Yetkilisi –Satın alma –İdari İşler Birimi ve Teknik İşler

Görev Yetki ve Sorumlulukları : Taşınır Kayıt Yetkilisi- Satın alma Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması ile ilgili işlemleri takip eder.
- Ödenekleri takip ederek, aylık Fakülte sekreteri ve ilgili Dekan Yardımcısına bilgi vermek.
- Her Mali yıl başında imza yetkilileri ve ilgili komisyonları tespit ederek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunmak.
- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip eder.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.
- Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurarak malzeme talep edilmesini sağlamak.
- Üniversitenin atölyeleri tarafından yapılabilecek malzemelerin yazışmalarını yapmak, takip etmek.
- Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak.
- Depoları daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulunacak şekilde düzenlemek.
- Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.
- Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak.
- Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapar. Değer tespit komisyonuna bildirmek.
- Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak.
- Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek.
- Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Dairesi Başkanlığına bildirmek.
- 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 ve malzeme vermemek.
- Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Makine ve teçhizatlar la ilgili periyodik bakım onarım sözleşmelerinin yapılmasını bunlarla ilgili yazışmaları, tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- Fakültede düzenlenen tüm konferans ve seminerler için, konferans salonunun hazır hale getirilmesi, ses sistemi, ışık, fotoğraf ve kamera çekimi, afiş, davetiye gibi işleri organize etmek.

– Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Görevin Adı : Teknik İşler

Görev Yetki ve Sorumlulukları : Personel görev yetki ve sorumlulukları

- Fakülte binasıyla ilgili tüm tamirat, yenileme ve diğer işleri yapmak, yaptırmak ve takip etmek.
- Bilgisayar ve bilgisayarla ilgili (yazıcı, projeksiyon, vb.) malzemelerin kontrollerini yaparak gerekli görülenlerinin tamir bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- Sınıflarda bulunan projeksiyon, perde ve bilgisayarları takip etmek.
- Yardımcı personelin bina ile ilgili bildirdiği eksiklikleri takip etmek.
- Fakültede görev alanı ile ilgili rapor hazırlamak ve Fakülte Sekreterliğine sunmak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Görev Birimi: Dekan Sekreteri

Görev Yetki ve Sorumlulukları : Dekan Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Dekan ve Dekan Yardımcılarının telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- Telefon listelerini (çalışan personel cep ve büro nolarını) ajanda olarak hazırlamak, takip ederek güncel kalmasını sağlar.
- Dekan ve Dekan Yardımcılarına ait dosyaları tutar ve arşivler.
- Dekan ve Dekan Yardımcılarına ait özel yada gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- Dekan ve Dekan Yardımcılarının görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip ederek personel birimi ile koordineli çalışmak.
- Dekan ve Dekan Yardımcılarının ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak.
- Dekanlık Makamına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek.
- Dekan ve Dekan Yardımcılarının Makamında olmadığı zamanlarda Makam odasının kilitli tutulmasını sağlamak.
- Birimiyle ilgili evrakların ay ve yıl olarak arşivlenmesini sağlar.
- Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
- Gerektiğinde Dekan ve Dekan Yardımcılarının ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek. (Ad soyadı, gün, tarih ve saat belirterek)
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekan ve Dekan Yardımcıları veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlar.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Fakülte Kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Genel Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar. Kararları ilgili birimlere ulaşmasını sağlar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

HUKUK FAKÜLTESİ BİNASININ TEMİZLİK PLANI VE GÖREV YERİ DAĞILIMI

D* K****** : 301, 302, 303, 304, 305, nolu odalar ile bu odaların bulunduğu koridor 335, 336 nolu tuvaletler, asansör, dekanlık çay ocağı ve çay ocağının vereceği hizmetler, dekanlık önündeki merdivenler ile yangın merdiveni temizlik alanı olup; dekanlık makamının uygun olduğu zamanlarda Dudu KILIÇ'a yardım edecektir.

D* K******: 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, nolu odalar, 323, 324 nolu yüksek lisans odaları, 334 nolu dekanlık toplantı odası, çatı 1 ve çatı 2 seminer odaları ile bu odaların bulunduğu koridor bir adet yangın merdiveni ile ara merdiven ve 322, 325, 206, 207, 208 nolu tuvaletler yapacağı temizlik alanıdır.

Ş** U******: 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255 nolu odalar ve bu odaların bulunduğu koridorlar, 234 nolu bayan mescidi, 213, 214, 215, 233, 236, 247, 248 nolu tuvaletler yapacağı temizlik alanıdır.

A** Y******: 113, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 125, 126, 127, 128, 129, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142 nolu odalar, 114, 121, 122, 123, 124 nolu Türk dili sınıfları, 131, 132 nolu okuma ve kütüphane salonu 105, 106, 112, 130, 143 nolu tuvaletler, bir adet yangın merdiveni ile ara merdiven yapacağı temizlik alanıdır.

S** D*******: 101, 102, 103, 104, 109 nolu sınıflar, 108 nolu konferans salonu, 107, 110, 111, 133, 145, nolu tuvaletler bir adet ara merdiven ve bu alanların koridorlarının makine ile temizliği, ana giriş kapısının temizliği ve mıntıkası yapacağı temizlik alanı olup, gerekli olduğu zamanlarda diğer birimlere evrak ve posta götürülmesi. Ayrıca bina içerisinde ve dışarıdan gelecek malzeme taşıma işleri. Her hafta Cuma günü 2. Ve 3. Katların koridorları makine ile temizlenecektir.

S*** U******* : B1, B2, B3, B4, 109 nolu sınıflar, 108 nolu konferans salonu, B5, B6, B7, B10, B11, B12 nolu tuvaletler, B8 nolu havalandırma, B13 nolu esanjör odası, B14 nolu depo, B16 nolu telefon santrali, B17 nolu elektrik odası, 235 nolu erkek mescidi, bir adet ara merdiven ve bu alanların koridorlarının makine ile temizlenmesi, ana giriş kapısının temizliği ve mıntıkası yapacağı temizlik alanı olup, gerekli olduğu zamanlarda diğer birimlere evrak ve posta götürülmesi. Ayrıca bina içerisinde ve dışarıdan gelecek malzeme taşıma işleri.