

**T.C.
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
HUKUK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**



HUKUK FAKÜLTESİ

**2022 YILI
FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	02
I- GENEL BİLGİLER	03
A- Misyon ve Vizyon.....	03
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	03
C- İdareye İlişkin Bilgiler	21
1- Fiziksel Yapı	21
2- Örgüt Yapısı.....	23
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	25
4- İnsan Kaynakları.....	26
5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	27
6- Sunulan Hizmetler.....	27
II- AMAÇ ve HEDEFLER	28
A- Dekanlığımız Amaç ve Hedefleri	28
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	28
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	29
A- Mali Bilgiler.....	29
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	29
2- Mali Denetim Sonuçları	29
B- Performans Bilgileri.....	24
1- Eğitim ve Akademik Faaliyetler.....	29
2- Öğrenci Sayıları Bilgileri.....	30
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	30
A- Üstünlükler.....	30
B- Zayıflıklar.....	30
C-Değerlendirme	30
V- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	31

DEKANIN SUNUŞU

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi, Türkiye'nin en genç devlet üniversitelerinden birisidir. Fakültemiz temel hedef ve felsefe olarak ‐Hakkın üstünlüğünü özümsemiş, hakkaniyetli ve adaletli hukukçular‐ yetiştirmeyi benimsemiştir. Bu hedef doğrultusunda, ülkemizin farklı üniversitelerinde görev yapmış ve dünyanın farklı üniversitelerinde yetişmiş akademisyenlerle birlikte çalışmak üzere, geleceğe yön verecek idealist hukukçu adaylarını arıyoruz.

Fakültemizin ülkemizdeki diğer hukuk fakültelerine göre farklılığı; her biri alanında deneyim sahibi, yurt içi ve yurt dışı tecrübeye sahip akademisyen arkadaşlarımızla ve öğrencilerimizle birlikte, sıcak ve samimi bir ortamda; hukuk hayatında, ülkenin geleceğinde belirleyici, etkin ve yol gösterici olmaya aday olmasıdır. Hedefimiz, hukuku sadece meslek değil, bir hayat tarzı olarak benimsemiş hukukçular yetiştirmektir. Ayrıca, memleketini en çok sevenin, işini en iyi yapan olduğunu biliyoruz. Bizler memleketimizi çok sevdiğimiz gibi, işimizi de en iyi yapmaya çalışıyoruz.

Henüz genç sayılabilecek bir kurum olan fakültemizin, kamu mali yönetiminin gerektirdiği düzen ve anlayış ve sistematik bir yapı çerçevesinde, stratejik plan ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetleri ile idarenin genel ve mali bilgileri iş bu 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporunda detaylı bir şekilde sunulmuştur.

Prof. Dr. Hayri BOZGEYİK
Hukuk Fakültesi Dekanı

I-GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

Misyon;

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Hukuk Fakültesi, bilimsel veriler ışığında çağımızın ihtiyacına cevap veren araştırma ve uygulama faaliyetleri ile hukukun ve hukuk devletinin gelişmesine katkıda bulunacak güncel konulara duyarlı donanımlı hukukçu yetiştirmek amacıyla hareket etmektedir.

Vizyon;

Yükseköğrenim gören bireylerin en az bir yabancı dili ileri düzeyde bilmesinin bir gereklilik olduğundan hareketle Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Hukuk Fakültesi olarak öğrencilerin gelecekte yaşayacakları dil sorununu şimdiden çözüme kavuşturacak bir müfredat hazırlanmıştır. Hukuk Fakültesinde %30 İngilizce eğitimi 2011-2012 eğitim öğretim yılından itibaren öğrencilerimize sunulmaya başlanmıştır. Öğrenciler İngilizce dil derslerini birinci sınıfta da almaya devam etmekte, bunun dışında yabancı dilde hukuk eğitimi aldıkları dersler 4 yıl boyunca devam etmektedir.

Ayrıca öğrencilere seçmeli olarak ikinci bir dil (Almanca, Fransızca veya Arapça) imkânı da sunulmaktadır. Böylelikle öğrenci İngilizceyi çok iyi öğrenmiş olacağı gibi, ikinci bir dili de kullanabilme imkânına sahip olacaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Fakültemiz 14.7.2010 tarihinde kabul edilerek 21 Temmuz 2010 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan 6005 Sayılı Kanun'un 1. maddesi ile kurulmuştur. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 12. maddesinde, bu kanundaki amaç ve ana ilkelere uygun olarak yükseköğretim kurumlarının görevleri aşağıda sıralanmıştır:

a. Çağdaş uygarlık ve eğitim - öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim - öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,

b. Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek,

c. Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamu oyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,

d. Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,

e. Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,

f. Eğitim - öğretim ve seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,

g. Yörelelerindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,

h. Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,

1. Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim - öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

i. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

j. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,

k. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Sözü edilen Yönetmelik uyarınca “Dekan; 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.”

Aşağıda listelenen Fakülte Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ise,
“Yükseköğretim

Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” kapsamında tanımlanmıştır:

- Fakültenin idari işlerini yürütmek,
- Fakültenin tüm fiziki araç gereçlerini hazırlamak, kontrol etmek,
- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu’na raporluluk yapmak.

Fakültelerde “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hk. Yönetmelik”

uyarınca Harcama Yetkilisi olarak tanımlanan Dekan’ın görev, yetki ve sorumlulukları:

- Fakültenin bütçesini hazırlamak,
- Yapılan tüm harcamaları kontrol etmek,
- Harcama talimatı vermek,
- Ödenek tutarında harcama yapmak,
- Ön Mali Kontrol sürecinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Ödeme emri belgesini imzalamak.

Gerçekleştirme Görevlisinin (Fakülte Sekreteri) görev, yetki ve sorumlulukları ise;

- Fakültenin bütçesini hazırlamak,
- Harcama kalemlerini takip ederek harcamaların sağlıklı biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

GÖREV TANIMLARI

GÖREV TANIMI (DEKAN)

Görevi Unvanı	: Dekan
Görevin Kapsamı	: Hukuk Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri:	Rektör
Astları	: Fakültenin Tüm Akademik ve İdari Personeli

İŞ TANIMI

Fakülte ve birimlerin temsilcisi olan dekan, Rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile atanır ve temsil ettiği Fakültenin bağlı bulunduğu Yükseköğretim Kurumunun üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ekseninde oluşturulacak değerler doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerinin, bilimsel ve akademik çalışmaların daha etkili, kaliteli ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla değişkenlik-uyarlama, eşitlik-nesnellik ve süreklilik-düzenlilik esasları doğrultusunda yapılacak çalışmaları planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler.

DEKAN (Harcama Yetkilisi)

Birimin Harcama Yetkilisi olarak Fakülte bütçesinden harcama yapmak üzere görevlilere harcama talimatı verir. Verilen harcama talimatının Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Mevzuat hükümlerine uygun olmasından ödeneklerin ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur,

	GÖREV SORUMLULUKLAR
01-	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak
02-	Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak
03-	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek
04-	Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonrarektörlüğe sunmak
05-	Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
06-	Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden yasaklara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında disiplin yönetmeliği gereğince disiplinsoruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe göndermek
07-	Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek
08-	Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek
09-	Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak
10-	Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak
11-	Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenlemek
12-	Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak
13-	Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak
14-	Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak
15-	Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak

16-	Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde Yürütülmesini, gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini sağlamak
17	Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görev ve yetkileri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektöre karşı sorumludur.
	YETKİLER
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
02-	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek
03-	Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak
04-	İmza yetkisine sahip olmak
05-	Harcama yetkisi kullanmak.
06-	Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak
07-	Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, İşini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak
08-	Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak

GÖREV TANIMI (DEKAN YARDIMCISI)

Görevi Unvanı	: Dekan Yardımcısı
Görevin Kapsamı	: Hukuk Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan
Astları	: Fakültenin Tüm Akademik ve İdari Personeli

İŞ TANIMI

Dekan yardımcısı, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan,gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ekseninde oluşturulacak değerler doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerinin, bilimsel ve akademik çalışmaların daha etkili, kaliteli ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla değişkenlik-uyarlama, eşitlik-nesnellik ve süreklilik-düzenlilik esasları doğrultusunda yapılacak çalışmalarında Dekana yardımcı olmak.

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01-	Dekan fakültede bulunmadığı zaman ona vekâlet etmek
02-	Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak
03-	Türk Cumhuriyetleri ve diğer Ülkelerden gelen yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarını izlemek
04-	Fakülte ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak
05-	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibini yapmak
06-	Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek,
07-	Eğitim-öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları incelemek
08-	Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek
09-	Her türlü burs işlemlerini yürütmek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek
10-	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek
11-	Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek
12-	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek
13-	İlgili Enstitüler ile ilgili ilişkileri sürdürmek
14-	Kulüplerin afiş, araç-gereç, salon gibi isteklerini incelemek
15-	Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak
16-	Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek
17-	Fakülteye gönderilen iş başvurularını incelemek, bu başvuruların duyurulmasını sağlamak,
18-	Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek
19-	Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili koordinasyonu sağlamak
20-	Bölüm temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu yapılacak toplantılara başkanlık etmek
21-	Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda dekanı bilgilendirmek
22-	Bölünerek verilecek derslerin denetimini yapmak
23-	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak

24	ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak
25	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
26	Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
27	Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.
YETKİLER	
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
02-	Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

GÖREV TANIMI (FAKÜLTE KURULU)

Görevi Unvanı	: Fakülte Kurulu
Görevin Kapsamı	: Hukuk Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan
Astları	:

İŞ TANIMI

Dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yükseköğretim müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından ~~seçilen~~ üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşan Fakülte Kurulu akademik bir organ olup Fakültenin akademik faaliyetlere ilişkin iş ve işlemlerini yürütür.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
01-	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak
02-	Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak
03-	Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
04-	Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak
05-	Her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.
YETKİLER	
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

GÖREV TANIMI (FAKÜLTE YÖNETİM KURULU)

Görevi Unvanı	: Yönetim Kurulu
Görevin Kapsamı	: Hukuk Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan
Astları	:

İŞ TANIMI

Dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçentve bir yardımcı doçentten oluşan Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte'deki idari faaliyetleri dekana yardımcı bir organ olarak yürütür.

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01-	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak
02-	Gerekli görülen hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurarak ve bunların görevlerini düzenlemek
03-	Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulamasında dekana yardım etmek
04-	Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak
05-	Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak
06-	Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak
07-	Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek
	YETKİLER
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

GÖREV TANIMI (FAKÜLTE SEKRETERİ)

Görevi Unvanı	: Fakülte Sekreteri
Görevin Kapsamı	: Hukuk Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri:	Dekan, Genel Sekreter
Astları	: Fakülte İdari Personeli

İŞ TANIMI

Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ekseninde oluşturulacak değerler doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerinin, bilimsel ve akademik çalışmaların daha etkili, kaliteli ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin Dekana karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapmak.

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01-	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak
02-	Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlayıp gerekli denetim-gözetimi yapmak
03-	Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı değişikliklerini takip etmek
04-	Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek
05-	Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak
06-	Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıklar ve sonuçlandırmak
07-	Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak
08-	Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak
09-	Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlamak ve alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak
10-	Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
11-	Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek
12-	Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak
13-	İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek
14-	Dekanın imzasına sunulacak yazıların kontrollerini yaparak paraflamak
15-	Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak
16-	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak
17-	Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek
18-	Fakülte bünyesinde gerçekleştirilecek bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Fakülte Dekanına karşı birinci derecede sorumlu olup, Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
	YETKİLER
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
02-	İmza yetkisine sahip olmak
03-	Gerçekleştirme yetkisi kullanmak
04-	Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak

GÖREV TANIMI (BÖLÜM BAŞKANI)

Görevi Unvanı	: Bölüm Başkanı
Görevin Kapsamı	: Hukuk Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan
Astları	: Bölümün Akademik ve İdari Personeli

İŞ TANIMI

Bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanan Bölüm Başkanı; Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ekseninde oluşturulacak değerler doğrultusunda bölümde eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri yürütür.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
01-	Bölümün alanına uygun Anabilim Dallarının kurulmasını sağlamak,
02-	Bölümün eğitim-öğretim, idari, araştırma faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
03-	Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
04-	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak, bölümü temsil etmek
05-	Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek, eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda, bölüm kurulu ve anabilim dalı başkanları ile toplantılar yapmak,
06-	Bölüm akademik kurulunu toplamak
07-	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek
08-	Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını dekanlığa bildirmek
09-	Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak
10-	Bölümde görevli elemanları izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak
11-	Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerini hazırlamak
12-	Ders planlarının güncellenmesini sağlamak
13-	Bölümde European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlamak
14-	ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmaları yürütmek
15-	Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını sağlamak
16-	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek
17-	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak
18-	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında dekanlığa ulaştırmak
19-	Sınav programlarının hazırlanması, düzenli yürütülmesini sağlamak
20-	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek
21-	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
22-	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak
23-	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek
24-	Dekanın vereceği akademik ve idari görevleri yapmak
25-	Bölüm başkanı, bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Dekanına karşı sorumludur.
YETKİLER	
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
02-	İmza yetkisine sahip olmak,
03-	Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
04-	Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

GÖREV TANIMI (ANABİLİM DALI BAŞKANI)

Görevi Unvanı	: Anabilim Dalı Başkanı
Görevin Kapsamı	: Hukuk Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Bölüm Başkanı
Astları	: Anabilim Dalının Akademik ve İdari Personeli

İŞ TANIMI

Anabilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri, yardımcı doçent bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o ana bilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilen ve dekan tarafından 3 yıl için atanan Anabilim Dalı Başkanı; Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimitarafından belirlenen amaç ve ilkeler ekseninde oluşturulacak değerler doğrultusunda Anabilim Dalının Eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerini etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütür.

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01-	Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,
02-	Anabilim dalının ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapmak,
03-	Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
04-	Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
05-	Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
06-	Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
07-	Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit edip, Bölüm Başkanlığına iletmek,
08-	Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
09-	Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesiamacına yönelik olarak Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak
10-	Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak
11-	Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,
12-	Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,
13-	Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlamak
14-	Anabilim dalının stratejik planını hazırlamak,
15-	Anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
16-	Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlayıp ve Bölüm Başkanlığına sunmak,
17-	Fakülte Akademik Genel Kurul için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak
18-	Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlayıp Bölüm Başkanlığına sunmak
19-	Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar düzenlemek
20-	Danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlamak
21-	Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak
22-	Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlamak
23-	Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak

24-	Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak
25-	ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak
26-	Anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlamak
27-	Bölüm Başkanlığının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak
28-	Anabilim dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına ve dekana karşı sorumludur.
YETKİLER	
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

GÖREV TANIMI (ÖĞRETİM ÜYESİ)

Görevi Unvanı	: Öğretim Üyesi (Dr. Öğr. Üyesi, Doç. Dr. ve Prof. Dr.)
Görevin Kapsamı	: Hukuk Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	:Dekan, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı,
Astları	:

İŞ TANIMI

Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ekseninde oluşturulacak değerler doğrultusunda Ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek vb. faaliyetleri etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01-	Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek
02-	Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek
03-	Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek
04-	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
05-	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak
06-	Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek
07-	ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalara katılmak
08-	Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. Ders ve sınav programında yapılmak istenen değişiklikleri, bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek
09-	Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasına yardımcı olmak,
10-	Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek
11	Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek
12	Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bildirmek
13	Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına vermek
14	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
15	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır
	YETKİLER
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

GÖREV TANIMI (ÖĞRETİM GÖREVLİSİ)

Görevi Unvanı	: Öğretim Görevlisi
Görevin Kapsamı	: Hukuk Fakültesi
Üst Yöneticileri	: Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı
Astları	:

İŞ TANIMI

Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır. Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamalarını yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
01-	Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak
02-	Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek
03-	Derslerle ilgili gerekliliklerin yerine getirilmesinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,
04-	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
05-	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak
06-	Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek
07-	ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalara katılmak
08-	Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. Ders ve sınav programında yapılmak istenen değişiklikleri, bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek
09-	Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasına yardımcı olmak,
10-	Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek
11-	Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek
12-	Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bildirmek
13-	Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına vermek
14-	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
15-	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı ve Dekanın vereceği diğer işleri yapmaktır.
YETKİLER	
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

GÖREV TANIMI (ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ)

Görevi Unvanı	: Araştırma Görevlisi
Görevin Kapsamı	: Hukuk Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı
Astları	:

İŞ TANIMI

Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneyleri eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinde öğretim üyelerine yardımcı olmak

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01-	Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere ve 33 maddelerinde belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek,
02-	Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak Derslerle ilgili uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda,
03-	Spor şenliklerinde Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek Ödev, proje vb. değerlendirmelerde,
04-	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak Sınav gözetmenliğinde, araştırma ve deneylerde,
05-	Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde,
06-	Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak öğretim üyelerine yardımcı olmaktır.
07-	Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak
08-	Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak
09-	Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
10-	Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
11-	Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
12-	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
13-	Öğretim yardımcıları yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanına karşı sorumludur.
	YETKİLER
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

GÖREV TANIMI (PERSONEL İŞLERİ : MEMUR, BİLGİSAYAR İŞLETMENİ)

Görevi Unvanı	: Personel İşleri (Memur, Bilgisayar İşletmeni)
Görevin Kapsamı	: Hukuk Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri
Astları	:

İŞ TANIMI

Dekanlık emrinde görevli idari ve akademik personelin ikinci derece özlük işlerini(Açıktan, yeniden atama, naklen tayin, ayrılan-başlayan, emekli, istifa, ücretsiz izin, yıllık izin, sağlık izni, sicil raporu tanzimi) yürütmek, yazışmalarını yapmak

	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01-	Göreve başlayan (açıktan, naklen) personele ait bilgilerin otomasyon (bilgisayar)kayıtlarını yapmak, bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine ilişkin beyannamelerini almak, başlama yazılarını ilgili bölümlere yazmak
02-	Emekli olan ve/veya başka kurumlara naklen atanan, ücretsiz izine ayrılan personellerin ilişik kesme ve yazışma işlemlerini yürütmek
03-	İdari ve Akademik personelin yıllık izin belgelerini düzenlemek ve takip etmek.
04-	Aday memurların adaylık sürelerini takip etmek, sicil raporlarını, yemin belgelerini düzenlemek ve birinci sicil amirine bilgi vererek adaylıklarının kaldırılması için gerekli yazışmaları yapmak
05-	İdari ve Akademik personele ait sağlık raporlarını maaş tahakkuk ve Rektörlük Makamına bildirmek
06-	Akademik Personelin yılsonu sicil raporlarını hazırlayarak birinci sicil amirine sunmak, personelin yıl içinde almış olduğu ödül/ceza durumunu sicil amirine bildirmek
07-	İdari ve Akademik personelinin Rektörlük Makamından gelen kıdem, derece terfilerini takip etmek, bilgi için ilgiliye gereği için maaş tahakkuk birimine bildirmek
08-	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu için gerekli yazışmaları yapmak ve alınan kararları ilgili birimlere bildirmek
09-	Fakültemiz bünyesinde bulunan Bölümler ve Anabilim Dalı Başkanlıklarındaki Akademik personelin görev sürelerini takip etmek
10-	Öğretim üyesi ve öğretim elemanlarının başvurdukları kadrolara atama işlemleri için gerekli dosyaları hazırlamak ve yazışmaları yapmak
11-	Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek
12-	Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak
13-	Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmaktır
14-	İşlem gören evrakları arşivlenmek
15-	Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak
16-	Personel İşleri Personeli; yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
	YETKİLER
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

GÖREV TANIMI (İDARİ VE MALİ İŞLER: MUTEMET)

Görevi Unvanı	: İdari ve Mali İşler (Mutemet)
Görevin Kapsamı	: Hukuk Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri
Astları	:

İŞ TANIMI:

Muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olmak kaydıyla Muhasebe yetkilisi (Saymanlık Müdürü) adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak alma, muhafaza etme, verme ve gönderme yetkisi ile ilgili işlemleri yürütmek

GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
01-	Akademik ve İdari Personelin maaş, fazla mesai ve ek ders ücretleri ile tahakkuk işlerini yapmak
02-	Yakıt, su, aydınlatma giderlerine ilişkin işleri yürütmek
03-	Bina ve eğitim öğretimde kullanılan makine teçhizatın bakım onarım giderlerinin ödenmesiyle ilgili evrakları düzenlemek ve arşivlenmek
04-	SGK prim ödeme işlemlerini yürütmek
05-	SAY 2000 sisteminin güncel tutulmak
06-	Bütçe hazırlama sürecinde gerekli iş ve işlemlerini yürütülmek
07-	Satın alma süreçleri ve ödeme işlemlerinin takibini yapılmak
08-	Personel emeklilik işlemlerinin yürütülmek
09-	Göreve başlama ve özlük işlemlerini yapılmak
10-	Görev yollukları, konferans, kongre, seminer katılım vb. ödemelerin yapılması için gerekli işlemleri yürütülmek
11-	Ayniyat işlemleri, demirbaş sayım ve demirbaş düşüm işlemlerini yapılmak
12-	Faaliyet raporu ve Stratejik plan hazırlama süreçlerinde gerekli bilgi ve belgeleri ilgililere Verilmek
13-	Okulumuz demirbaşlarının talep eden birim personelimize teslim edilmek ve takibini yapmak İşlem gören evrakları arşivlenmek
14-	Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işlerin yapılmak
15-	Muhasebe Servisi Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
YETKİLER	
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

GÖREV TANIMI (TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ)

Görevi Unvanı	: Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
Görevin Kapsamı	: Hukuk Fakültesi
Üst Yönetici/Üst Yöneticileri	: Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri
Astları	:

İŞ TANIMI

Fakültemizin taşınırlarını teslim almak, korumak, kullanım yerlerine teslim etmek,kayıtlarını tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
01-	Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen vekullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek
02-	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alınması, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlenmek
03-	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlenmek
04-	Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların ilgililere teslim etmek
05-	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak
06-	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımını yapmak ve yaptırmak
07-	Malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması
08-	İşlem gören evrakları arşivlemek
09-	Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapılması
10-	Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak
11	Öğrenci İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
YETKİLER	
01-	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Hukuk Fakültesi Akademik ve İdari Personeli, Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Etlik 15 Temmuz Şehitleri Yerleşkesinde faaliyetini sürdürmektedir.

Hukuk Fakültesi Hazırlık Sınıfı Öğrencileri, Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Etlik Milli İrade Yerleşkesinde öğrenimlerini sürdürmektedir.

Hukuk Fakültesi Lisans Öğrencileri, Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Etlik-Batı 15 Hukuk Fakültesi Lisans Öğrencileri, Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Etlik 15 Temmuz Şehitleri Yerleşkesinde öğrenimlerini sürdürmektedir.

Sıra No	ODA-SINIF	ADET	BİRİM
1	ÇALIŞMA ODASI	62	ADET
2	SINIF	7	ADET
3	AMFİ	4	ADET
4	TOPLANTI SALONU	2	ADET
12	ÖĞRENCİ KULÜPLERİ ÇALIŞMA ODASI	1	ADET
13	DEPO - ARŞİV	4	ADET

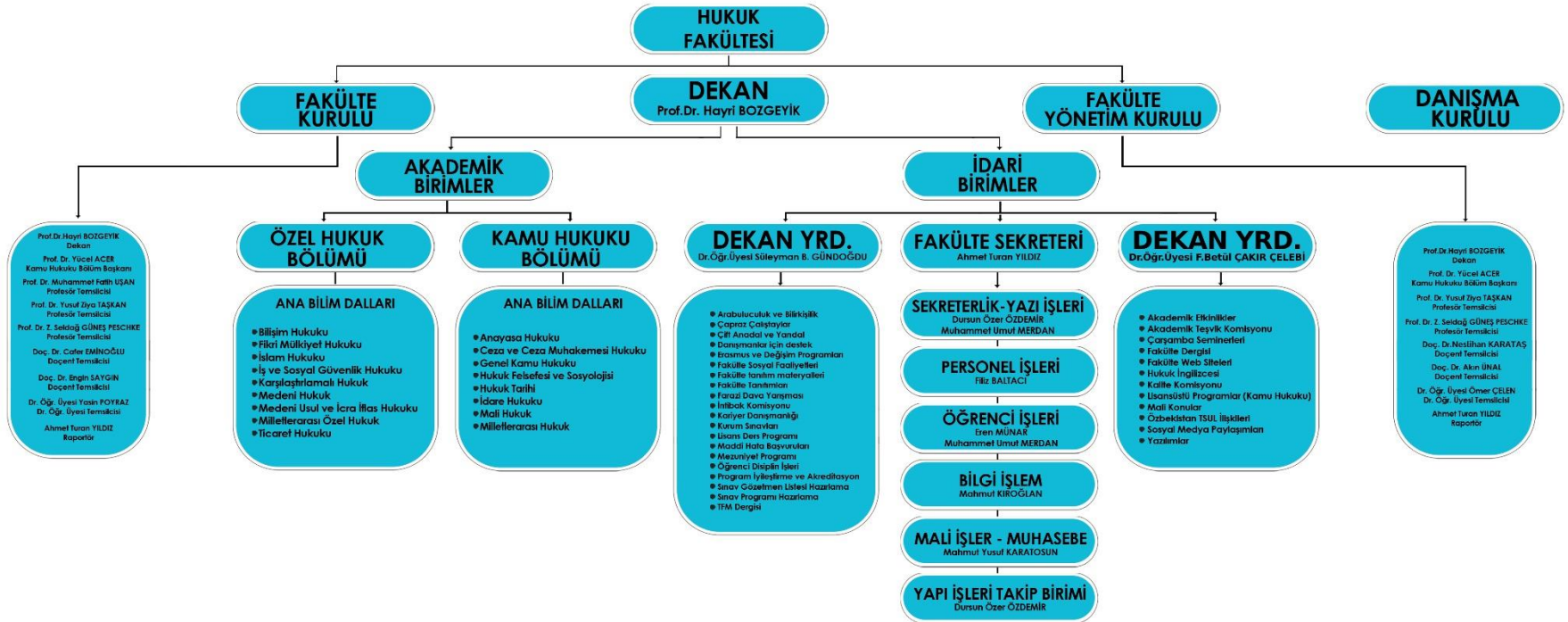




2- Örgüt Yapısı



HUKUK FAKÜLTESİ YÖNETİM ŞEMASI



FAKÜLTE KURULU ÜYELERİ		
Prof. Dr. Hayri BOZGEYİK Dekan		
Prof. Dr. Yücel ACER Profesör Temsilcisi	Prof. Dr. M. Fatih UŞAN Profesör Temsilcisi	Prof. Dr. Yusuf Ziya TAŞKAN Profesör Temsilcisi
Doç. Dr. Engin SAYGIN Doçent Temsilcisi	Prof. Dr. Ziynet Seldağ GÜNEŞ PESCHKE Profesör Temsilcisi	Doç. Dr. Cafer EMİNOĞLU Doçent Temsilcisi
	Dr. Öğr. Üyesi Yasin POYRAZ Dr. Öğr. Üyesi Temsilcisi	
Ahmet Turan YILDIZ Fakülte Sekreteri Raportör		

YÖNETİM KURULU ÜYELERİ	
Prof. Dr. Hayri BOZGEYİK Hukuk Fakültesi Dekanı Başkan	
Prof. Dr. Yücel ACER Profesör Temsilcisi	Prof. Dr. Yusuf Ziya TAŞKAN Profesör Temsilcisi
Prof. Dr. Ziynet Seldağ GÜNEŞ PESCHKE Profesör Temsilcisi	Doç. Dr. Neslihan Doçent Temsilcisi
Doç. Dr. Akın ÜNAL Doçent Temsilcisi	Dr. Öğr. Üyesi Ömer ÇELEN Dr. Öğr. Üyesi Temsilcisi
Ahmet Turan YILDIZ Fakülte Sekreteri Raportör	

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Dekanlığımız; Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının sunduğu internet hizmetinden yararlanmaktadır. Üniversitemizin evrak işlemlerinde EBYS, mali işlemlerinde KBS uygulamalarından KPHYS, HYS modülleri, MYS ve e-bütçe sistemi, taşınır kayıt işlemlerinde TKYS, ek ders formlarının hazırlanmasında FastSoft yazılım programı, öğrenci işlemlerinde OBS-Proliz yazılımı, toplam kalite yönetimi kapsamında Orviks-Kalite ve Bilgi Yönetim Sistemi, akademik personel faaliyetlerinin raporlanması ve takibi için AVESİS yazılım programı, akademik teşvik ödemeleri başvuruları için ATÖSİS yazılım programı, kullanılmaktadır.

KODU							Dayanıklı Taşınır Listesi	MIKTARI
							TAŞINIRIN ADI	
253							Tesis, Makine ve Cihazlar	
253	02						Makineler ve Aletler Grubu	
253	02	05	07	02	99		Diğer On-Line Kesintisiz Güç Kaynakları	1
253	03	02	01	01	01		Büro Tipi Buzdolabı	9
253	03	02	07	02			Çay makinesi	2
253	03	02	99	10	99		Su Isıtıcıları/Soğutucuları	-
255	01							
255	01	02	02	04			Atatürk Posterleri	14
255	01	04	02	01			Evrak çantası	3
255	01	04	02	05			Bond Tipi Çantalar	-
255	02							
255	02	01	01	01	01		Bilgisayar Kasaları	49+5 (AIO)
255	02	01	01	01	03		Ekranlar	44
255	02	01	01	02			Dizüstü Bilgisayarlar	40
255	02	02	01	02			Mürekkep Püskürtmeli (Deskjet) Yazıcılar	-
255	02	02	01	03			Lazer Yazıcılar	34
255	02	02	02	02			Masaüstü Tarayıcılar	3
255	02	03	01	01	99		Diğer Fotokopi Makineleri	9
255	02	04	01	01			Sabit Telefon	29
255	02	04	01	02			Telsiz Telefon	1
255	02	04	01	08			Santraller	-
255	02	04	02				Faks Cihazları	-
255	02	99	01	01	01.0		Cep Tipi Hesap Makineleri	2
255	02	99	02	06			Ayaklı Vantilatörler	1
255	03						Mobilyalar Grubu	
255	03	01	01	01	01.0		Çelik Kapılı Çelik Dosya Dolapları	0
255	03	01	01	01	02.0		Ahşap Dosya Dolapları	196
255	03	01	01	06			Kartoteks Dolapları	0
255	03	01	01	11			Kitaplıklar	116
255	03	01	02	02			Toplantı Masaları	14
255	03	01	02	03	01		Memur Masası	147
255	03	01	02	03	03		Müdür Masası	8
255	03	01	03	01	01		Memur Koltuğu	195
255	03	01	03	01	03		Müdür Koltuğu	2
255	03	01	03	01	04		Makam Koltuğu (Daire Başkanı ve Üstü)	15
255	03	01	03	02			Misafir Koltukları	288
255	03	01	03	03			Bekleme Koltukları	11
255	03	01	04	01			Klasik Tip Sandalyeler	73
255	03	01	06	02			Madeni Portmantolar	56
255	03	01	07				Sehpalar	106
255	03	01	08	02			Kesonlar	1
255	03	01	08	99			Diğer Etajerler ve Kesonlar	10
255	03	01	10	01	01		Tek Kapılı Para Kasaları	-
255	03	02	02	02			Kanepeler	10
255	07						Kütüphane Grubu	
255	07	02	01	05			Mevzuat Kitapları	1526
255	10						Güvenlik Ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	
255	10	03	01	01			Yangın Söndürme Cihazı	14

4- İnsan Kaynakları

a. İdari Personel

YILLAR	GİH	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	TOPLAM
2022	6	-	1	-	-	-	7

GİH: Genel İdari Hizmetler	SHS: Sağlık Hizmetleri Sınıfı	THS: Teknik Hizmetler Sınıfı
AHS: Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	YHS: Yardımcı Hizmetler Sınıfı	DHS: Din Hizmetleri Sınıfı

b. İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-	2	5	-
Yüzde	-	-	%25	%75	-

c. İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 ve Üzeri Yıl
Kişi Sayısı	3	1	1	1	-	1
Yüzde	%40	%15	%15	%15	-	%15

ç. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	1	1	2	1	1	1
Yüzde	%15	%15	%25	%15	%15	%15

d. Akademik Personel

Unvan	Sayı
Profesör	7
Doçent	10
Dr. Öğr. Üyesi	29
Öğretim Görevlisi Dr.	3
Araştırma Görevlisi Doktor	8
Araştırma Görevlisi	54
Çevirici	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-
TOPLAM	111

e. Akademik Personel Hizmet Süreleri

	1-10 Yıl	10-20 Yıl	20-30 Yıl	30-Üzeri
Kişi Sayısı	64	30	12	5
Yüzde	58	27	10,8	4,2

f. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-30 Yaş	30-40 Yaş	40-Üzeri
Kişi Sayısı	56	40	15
Yüzde	50,45	36,04	13,51

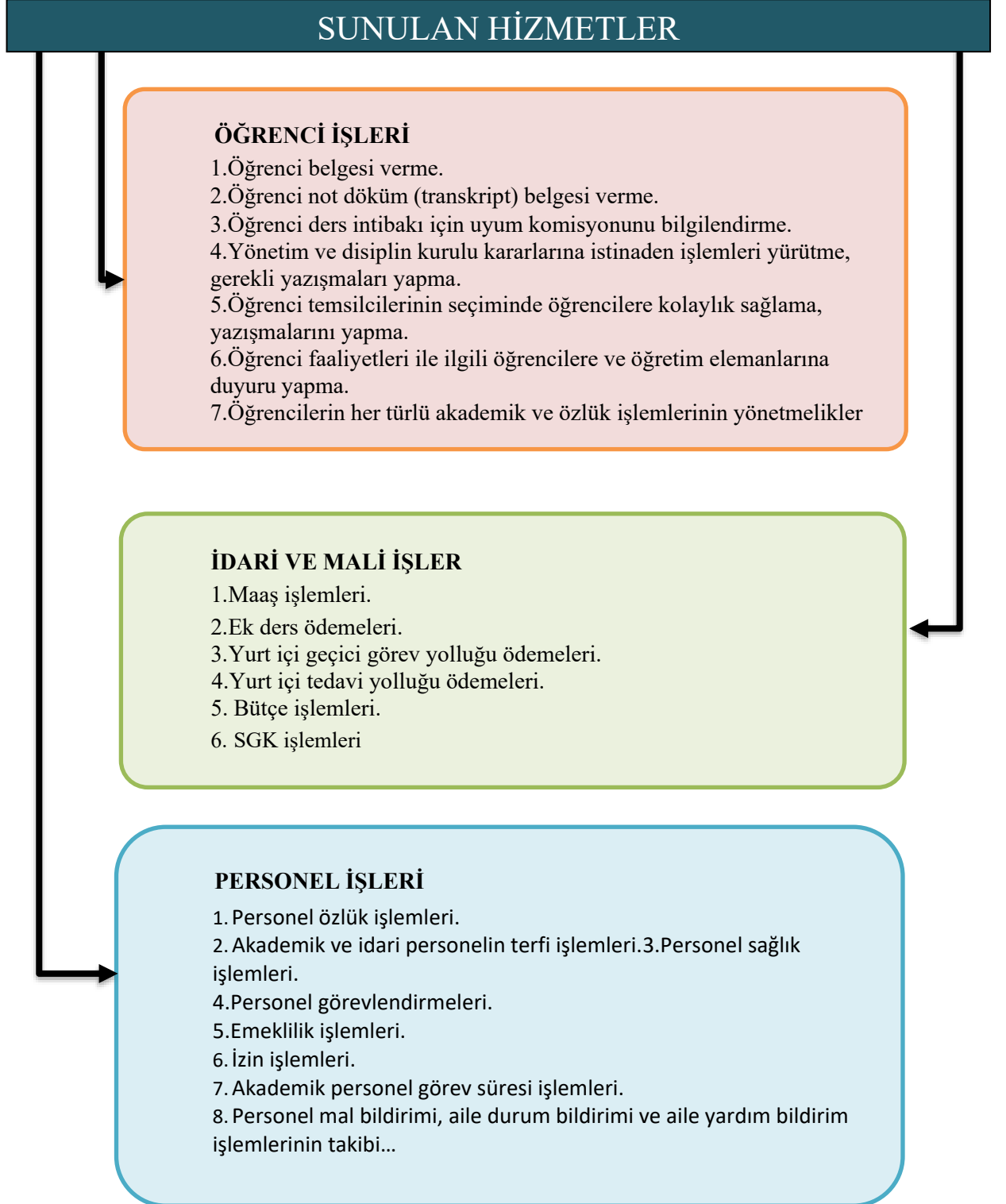
g. Fiilen Çalışan Sayıları

BİRİMİ	PROF. DR.	DOÇ. DR.	DR. ÖĞR. Ü.	ÖĞR. GÖR. DR.	ARŞ. GÖR. DR.	ARŞ. GÖR.	EĞT. ÖĞ. P.	ÇEVİRİCİ	TOPLAM
HUKUK FAKÜLTESİ	7	10	29	3	8	54	-	-	111
TOPLAM	7	10	29	3	8	54	-	-	111

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakültemizde Yönetim Kontrol Sistemi; Dekan kontrolünde Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurul Kararlarının uygulanması ile gerçekleştirilmektedir. Mali kontrol ile ilgili olarak Fakültemiz bütçe harcama kalemlerinin serbest bırakılma durumlarına göre Harcama Yetkilisi (Dekan), Gerçekleştirme Görevlisi (Fakülte Sekreteri) ve ilgili birim elemanı tarafından kontrol edilmekte ve uygun görülenlerin ödeme işlemleri yapılmaktadır. Yıllık ödenekler çerçevesinde harcama kalemleri kullanılmaktadır.

6. Sunulan Hizmetler



II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Dekanlığımız Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaç-1: Üniversitemizce fakültemize ayrılan kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamaya yönelik idari, teknolojik ve fiziki altyapıyla birlikte yeterli eğitim kadrosunu oluşturmak ve güçlendirmek.

Hedef-1.1: Üniversitemiz birimleri ile Dekanlığımız, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iş ve işlemlerin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

Stratejik Amaç-2: Dekanlığımız çalışanlarının bilgi, beceri ve motivasyonlarını artırmak.

Hedef-2.1: Birim personelinin motivasyonunu sosyal aktivite programları ile artırmak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Dekanlığımız kurumsal ve personel anlamda genç ve dinamik bir birimdir. Personelimizin özverili çalışması bizim en büyük avantajımızdır fakat çalışma alanı, bilgi işlem donanımı ve teknolojik alt yapı bakımından eksikliklerimiz bulunmaktadır. Eksikliklerimizi mümkün olan en kısa sürede gidermek ve bu süre içerisinde işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamanın gayreti içindeyiz.

Dekanlığımızın donanım ve alt yapı eksikliklerini gidermek için yürüttüğü çalışmalar, dünyada değişen eğilimlere paralel olarak, “önce insan” anlayışıyla öğrenci ve araştırma odaklı olup; faaliyetlerimize de bu eksende öncelik vermekteyiz.

Politika ve önceliklerimizin esas kaynağı olan Orta Vadeli Programın temel amacı, Dokuzuncu Kalkınma Planında da ifadesini bulan “istikrar içinde büyüyen, gelirini daha adil paylaşan, küresel ölçekte rekabet gücüne sahip, bilgi toplumuna dönüşen, AB’ye üyelik için uyum sürecini tamamlamış bir Türkiye” vizyonunu esas alarak, insanımızın yaşam kalitesini artırmaya yönelik bir program ve bütçe süreci gerçekleştirmektir. “Bilgi toplumuna dönüşen” ifadesiyle Üniversitelere büyük bir sorumluluk yükleyen Programın bütçe sürecinde Üniversitemiz Stratejik Yönetim ve Planlama, Mali Hizmetler fonksiyonlarını yürüten Dekanlığımızın öncelikleri;

Eğitim ve Öğretim ortamının daha ergonomik hale getirilmesi; Dekanlığımız çalışma ortamının daha ergonomik hale getirilmesi çalışmaları kapsamında, fiziki ortamın ve teknolojik imkanların iyileştirilmesini hedeflemektedir.

Eğitim ve Öğretim ortamının iyileştirilmesi çalışmaları bizim için süreklilik arz eden bir konu olup, kalite ve araştırma odaklı çalışma anlayışı her zaman önceliklerimiz arasında olacaktır.

Hizmet içi eğitim verilmesi; Dekanlığımızın Fakülte Sekreterliği bünyesinde çalışacak olan personelimizin çoğunun memuriyette yeni olacak olması ve benzeri nedenlerle hizmet içi eğitime daha fazla önem ve öncelik vermemizin temel gerekçeleridir.

Donanım eksikliğinin giderilmesi; Dekanlığımız başta bilgisayar olmak üzere işlerin yürütülmesini aksatan teknolojik ekipman ve demirbaş eksikliklerinin büyük bir kısmını tamamlamayı hedeflemektedir. Personelimizin rahat ve verimli çalışabilmesi için gerekli olan uygun eğitim ve öğretim ortamlarının ve diğer eksikliklerin tedarik edilmesi sonraki yıllarda da önceliklerimiz arasında yer alacaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

TERTİP	ÖDENEK (TL)	HARCAMA (TL)	KULLANILABİLİR ÖDENEK
62.239.756.5638.497.25.02.01.01	16.015.433,40	16.015.433,40	0,00
62.239.756.5638.497.25.02.01.02	196.650,93	196.650,93	0,00
62.239.756.5638.497.25.02.01.04	1.035,62	1.035,62	0,00
62.239.756.5638.497.25.02.02.01	2.021.275,94	2.021.275,94	0,00
62.239.756.5638.497.25.02.02.02	44.246,48	44.246,48	0,00
62.239.756.5638.497.25.02.02.04	2.168,34	2.168,34	0,00
62.239.756.5638.497.25.02.03.03.10	0,00	0,00	0,00
62.239.756.5638.497.25.02.03.03.20	3.000,00	3.000,00	3.000,00
62.239.756.5638.497.25.13.01.01	0,00	0,00	0,00
62.239.756.5638.497.25.13.02.04	0,00	0,00	0,00
62.239.756.5638.497.25.13.03.03.20	0,00	0,00	0,00

2- Mali Denetim Sonuçları

2021 ve 2022 yılı hesabı denetime hazır halde muhafaza edilmektedir.

B- Performans Bilgileri

1- Eğitim ve Akademik Faaliyetler

a-Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Uluslararası Makale	Ulusal Makale	Uluslararası Bildiri	Ulusal Bildiri	Kitap	Toplam
9	25	30	18	24	-

İndekslenen	Tüm Dokümanlar	Makaleler
30	30	30

b-Bilimsel Araştırma Proje Sayısı

PROJELER	2022				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
TÜBİTAK	-	2	2	2	-
AYBÜ - BAP	-	-	-	-	-
Birim Bünyesinde verilen Danışmanlık Hizmetleri	-	39	39	39	-
AYBÜ Bilimsel Araştırma Projeleri	-	1	1	1	-
AYBÜ Bilimsel Yayınları Destekleme Projesi	-	-	-	-	-
AYBÜ Bilimsel Etkinlikleri Destekleme Projesi	-	-	-	-	-
Uluslararası Projeler	-	2	2	2	-
AB Projeleri	-	2	2	-	-
Bakanlıklar (Sınav, Eğitim vs. Hizmetleri)	-	11	11	11	-
Toplam	-	57	57	55	-

2- Öğrenci Sayıları

a. Genel Öğrenci Sayıları (Lisans)

FAKÜLTE	BÖLÜM	I. ÖĞRETİM			II. ÖĞRETİM			I. VE II. ÖĞRETİM TOPLAMI
		E	K	TOPLAM	E	K	TOPLAM	
HUKUK	HUKUK	468	698	1166	0	0	0	1166
TOPLAM		468	698	1166	0	0	0	1166

b. Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı

Birimin Adı	I. ÖĞRETİM			II. ÖĞRETİM			I. ve II. ÖĞRETİM TOPLAMI	YÜZDE (Hazırlık Sınıfının Toplam Öğrenci Sayısına Oranı)
	E	K	TOP.	E	K	TOP.	SAYI	
HUKUK	105	155	260	0	0	0	260	260 / 1166
TOPLAM	105	155	260	0	0	0	260	% 22,29

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Başkentte bulunmak.
- Kuruluş ve kurumsallaşmasını rekabetçi temelde gerçekleştirmesi
- Dünyanın iyi üniversitelerinden yüksek lisans ve doktorasını tamamlamış öğretim üyelerine sahip olması
- %30 Yabancı Dilde eğitim vermesi
- Kadromuzun yaş ortalamasının genç olması

B- Zayıflıklar

- Mali kaynakların yetersizliği
- İdari personel sayılarındaki yetersizlik ve bazı anabilim dallarında akademik personel sayısının istenen düzeye ulaşmamış olması

C- Değerlendirmeler

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Hukuk Fakültesi kuruluş ve kurumsallaşma aşamalarının sorunlarını hızlı bir biçimde tamamlayarak ulusal ve uluslararası alanda rekabetçi bir konuma gelmeyi hedeflemektedir. Bunun gerektirdiği fikri çalışmalar, planlamalar ve uygulamalar imkânlar nispetinde hızla sürdürülmektedir.

V- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki yöneticiden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. **Ankara, 27/01/2023**



Prof. Dr. Hayri BOZGEYİK
Hukuk Fakültesi Dekanı