

	<b>GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	
		<b>Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	-

	<b>Statüsü</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı DMK
	<b>Görev Adı</b>	Dekan
	<b>Birimi</b>	Siyasal Bilgiler Fakültesi
	<b>Alt Birimi</b>	Fakülte Akademik ve İdari Birimleri
	<b>İlk Amiri</b>	Rektör
	<b>Görev Devri</b>	Dekan Yardımcısı

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınması öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinin sağlanması, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi ve sonuçlarının alınması.
<b>GÖREVİN AMACI</b>	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, fakültenin tüm faaliyetlerinin yürütülmesi, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.</li> <li>Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyiş hakkında Rektöre rapor vermek.</li> <li>Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekeceği ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.</li> <li>Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde koordinasyonu sağlamak, genel gözetim ve denetim görevini yapmak.</li> <li>Fakültede taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkili vasıtasıyla kayıtların şeffaf bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlamak.</li> <li>İdari ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li> <li>Dekan yardımcılarını atamak.</li> <li>Akademik personelin özlük hakları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini ve etkin bir şekilde sonuçlandırılmasını takip etmek.</li> <li>Fakülte web sayfasının güncel kalmasını sağlamak.</li> <li>Fakültenin her alandaki amaç ve hedeflerinin belirlenmesini sağlamak, bu doğrultuda alt birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve üniversite stratejik planına katkı sunmak.</li> <li>Fakültenin tüm akademik ve idari personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılmalarını sağlayarak üretici bir duruma gelmelerini sağlamak. Böylece bir liderlik anlayışıyla Fakültede takım çalışması ruhunu geliştirmek.</li> <li>Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.</li> <li>Fakültede kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlamak; ayrıca, kalite güvencesini sağlamak için gerekli uygulamaları gerçekleştirmek.</li> <li>Fakülte ile ilgili gerektiği zaman güvenlik önlemlerini almak.</li> <li>Fakültenin tanıtımının yapılması, öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörlerle iletişim ve işbirliğinin kurulmasını sağlamak.</li> <li>Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, proje ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla Üniversitenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</li> <li>Fakültenin akademik ve idari personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak.</li> <li>Fakültedeki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve Yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hallerde komisyonlar oluşturmak.</li> <li>Fakültede öğrenim görmekte olan engelli öğrencilerin durumlarına göre gereksinim duydukları araç-gereçlerin temin edilmesi yönünde gerekli çalışmaları yapmak.</li> <li>Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek.</li> <li>Fakültenin diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek ve her durumda fakülteyi temsil etmek.</li> <li>Fakültede etkin bir iç kontrol sistemi kurulması ve geliştirilmesini sağlamak.</li> <li>Fakültenin uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlamak, uluslararasılaşma, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu konularda rektörlük ile uyum içerisinde çalışmak.</li> <li>Rektörün görev alanı ve üniversite ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.</li> <li>Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.</li> </ol>
--------------------------------	--

<b>YETKİLERİ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li> <li>Tensil yetkisine sahip olmak.</li> <li>İmza/paraf yetkisine sahip olmak.</li> <li>Harcama yetkisi kullanmak.</li> <li>Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme, izin verme yetkisine sahip olmak.</li> </ol>
------------------	---

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	<b>Bilgi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahibi olmak</li> <li>657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li> <li>2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li> <li>5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li> <li>6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li> <li>2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li> <li>4734, 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler</li> <li>Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li> </ol>
	<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Analitik Düşünme</li> <li>Problem Çözme</li> <li>İletişim Ve İbna</li> <li>Kişisel Bütünlük Ve Asbu'ye Bağlılık</li> <li>Sonuç Odaklılık</li> <li>Sorumluluk Alma Ve Süreç Yönetimi</li> <li>Planlama Ve Organizasyon</li> <li>Çalışanlar Geliştirme</li> <li>Takım Liderliği</li> <li>Hedef Belirleme Ve Yönetimi</li> <li>Etkili Karar Verme</li> <li>Kriz Yönetimi</li> <li>Değişim Ve Yenilik Yönetimi</li> <li>Müzakere Ve Çatışma Yönetimi</li> </ol>

<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Ad-Soyad : _____</p> <p>İmza : _____</p>	<p>Tarih: ...../...../20...</p>	<p><b>ONAYLAYAN:</b></p> <p><b>Prof. Dr. Musa Kazım ARICAN</b> Rektör</p>
---	---------------------------------	---

<b>Adres:</b>	Hükümet Meydanı No: 2 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	<b>Telefon</b>	0312 596 46 50
		<b>İnternet Adresi</b>	www.asbu.edu.tr
		<b>E-Posta</b>	akif.kirecci@asbu.edu.tr



## GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Statüsü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı DMK
Görev Adı	Dekan Yardımcısı
Birimi	Siyasal Bilgiler Fakültesi
Alt Birimi	Fakülte Akademik ve İdari Birimleri
İlk Amiri	Dekan
Görev Devri	Dekan Yardımcısı

GÖREVİN KISA TANIMI	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesi, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınması, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması ve eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinin sağlanması, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi ve sonuçlarının alınmasında Dekana yardımcı olur.
GÖREVİN AMACI	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, fakültenin tüm faaliyetlerinin yürütülmesi, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesi..

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda yetki verilmesi halinde Dekana vekâlet etmek.</li><li>2. Fakültenin eğitim öğretim ve tüm akademik işlerin yönetiminden sorumlu olmak ve günlük faaliyetler hakkında dekanı bilgilendirmek.</li><li>3. Dekan ve Rektörlük tarafından görevlendirildiği komisyon ve kurullarda görev almak, bu görevlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.</li><li>4. Fakültenin değerlendirme, kalite geliştirme ve kalite standartlarını belirleme çalışmalarına katkı sunmak, yürütmek ve yıllık raporlarını hazırlayarak Dekanlığa sunmak.</li><li>5. Başta akademik faaliyetler (eğitim, öğretim, araştırma ve yayın) olmak üzere Fakülte için politika ve stratejiler geliştirmek ve ilgili konularda üniversitenin stratejik planına ve diğer üst belgelerine katkı sunmak.</li><li>6. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantılarına oy hakkı olmaksızın katılmak.</li><li>7. Yıllık Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanmasını ve denetiminin yapılmasını sağlamak.</li><li>8. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören, mezuniyet töreni, öğrenci etkinlikleri, konferans, panel, toplantı, seminer, gezi ve yeni öğrencilerin oryantasyonunu, idari dekan yardımcısı ile birlikte koordineli bir şekilde yürütmek.</li><li>9. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul için görev alanı ile ilgili sunumları hazırlamak.</li><li>10. Fakültenin Eğitim-Öğretim (Ders programı ve sınav programları, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılması v.b.) faaliyetlerini organize etmek.</li><li>11. Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak.</li><li>12. Her eğitim-öğretim yılında verilecek derslere ilişkin ders izlenecilerinin hazırlanmasını ve Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) ne girilmesini sağlamak.</li><li>13. Derslerin düzenli olarak yapıldığını takip etmek.</li><li>14. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.</li><li>15. Sınıf temsilcisi, öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçim süreçlerini yürütmek.</li><li>16. Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlamak, uygulamak ve sonuçlarının raporlanmasını sağlamak.</li><li>17. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak için tedbirler almak.</li><li>18. İlgili olduğu alanlarla ilgili yazışmaları takip etmek.</li><li>19. Engelli, dezavantajlı ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.</li><li>20. Görev alanı ile ilgili Dekan tarafından kendisine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li></ol>
-------------------------	---

YETKİLERİ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li><li>2. Temsil yetkisine sahip olmak,</li><li>3. İnzaa/paraf yetkisine sahip olmak,</li><li>4. Harcama yetkisi kullanmak,</li><li>5. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li></ol>
-----------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahibi olmak</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 4734, 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler</li><li>- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li></ol>
	Beceri ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analitik Düşünme</li><li>2. Problem Çözme</li><li>3. İletişim ve İkna</li><li>4. Kişisel Bütünlük ve Asbu'ye Bağlılık</li><li>5. Sonuç Odaklılık</li><li>6. Sorumluluk Alma ve Süreç Yönetimi</li><li>7. Planlama ve Organizasyon</li><li>8. Çalışanları Geliştirme</li><li>9. Takım Liderliği</li><li>10. Hedef Belirleme ve Yönetimi</li><li>11. Etkili Karar Verme</li><li>12. Kriz Yönetimi</li><li>13. Değişim ve Yenilik Yönetimi</li><li>14. Müzakere ve Çatışma Yönetimi</li></ol>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		<b>ONAYLAYAN:</b> Prof. Dr. Mehmet Akif KİREÇÇİ Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanı
Ad-Soyad : İmza :	Tarih: ...../...../20...	

Adres:	Hükümet Meydanı No: 2 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	Telefon	0312.596 44 44-45
		İnternet Adresi	www.asbu.edu.tr
		E-Posta	bilgi@asbu.edu.tr

	<b>GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	
		<b>Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	-

<b>Statüsü</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı DMK
<b>Görev Adı</b>	Dekan Yardımcısı
<b>Birimi</b>	Siyasal Bilgiler Fakültesi
<b>Alt Birimi</b>	Fakülte Akademik ve İdari Birimleri
<b>İlk Amiri</b>	Dekan
<b>Görev Devri</b>	Dekan Yardımcısı

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınması öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinin sağlanması, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi ve sonuçlarının alınmasında Dekana yardımcı olur.
<b>GÖREVİN AMACI</b>	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, fakültenin tüm faaliyetlerinin yürütülmesi, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda yetki verilmesi halinde Dekana vekâlet etmek.</li><li>2. Fakülte'deki idari mali iş ve işlemlerin sevk ve idaresinde Dekana yardımcı olmak.</li><li>3. Dekan ve Rektörlük tarafından görevlendirildiği komisyon ve kurullarda görev almak, bu görevlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.</li><li>4. Başta idari ve mali işler olmak üzere Fakülte için politika ve stratejiler geliştirmek ve ilgili konularda üniversitenin stratejik planına ve diğer üst belgelerine katkı sunmak.</li><li>5. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantılarına oy hakkı olmaksızın katılmak.</li><li>6. Fakülte iç kontrol uyum eylem planına ilişkin gerekli denetimleri yapmak.</li><li>7. Görev alanı ile ilgili Fakülte'de hazırlanması gereken raporların hazırlanmasını sağlamak ve bunları Dekana sunmak.</li><li>8. Fakülte akademik personelinin atanma, kadro, izin, şikâyet, rapor ve diğer özlük hakları ile ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesini sağlamak.</li><li>9. Dilek ve temenni sistemi geliştirmek, gelen dilek ve temennileri değerlendirmek ve bu konuda üst birimleri bilgilendirmek.</li><li>10. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesini ve giderilmesini sağlamak.</li><li>11. Fakülte'de açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.</li><li>12. Arşivi, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li><li>13. Fakülte'de yapılacak memnuniyet anketleri vb. çalışmalarını yürütmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.</li><li>14. İlgili olduğu alanlarla ilgili yazışmaları takip etmek.</li><li>15. Yıllık Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanmasını ve denetiminin yapılmasını sağlamak.</li><li>16. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak için tedbirler almak.</li><li>17. Fakültenin WEB sayfasının takibini yapmak ve güncel kalmasını sağlamak.</li><li>18. Engelli, dezavantajlı ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.</li><li>19. Görev alanı ile ilgili Dekan tarafından kendisine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li></ol>
--------------------------------	---

<b>YETKİLERİ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li><li>2. Temsil yetkisine sahip olmak,</li><li>3. İmza/paraf yetkisine sahip olmak,</li><li>4. Harcama yetkisi kullanmak,</li><li>5. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li></ol>
------------------	---

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	<b>Bilgi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahibi olmak</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 4734, 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler</li><li>- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li></ol>
	<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analitik Düşünme</li><li>2. Problem Çözme</li><li>3. İletişim ve İlna</li><li>4. Kişisel Bütünlük ve Asbu'ye Bağlılık</li><li>5. Sonuç Odaklılık</li><li>6. Sorumluluk Alma ve Süreç Yönetimi</li><li>7. Planlama ve Organizasyon</li><li>8. Çalışanları Geliştirme</li><li>9. Takım Liderliği</li><li>10. Hedef Belirleme ve Yönetimi</li><li>11. Etkili Karar Verme</li><li>12. Kriz Yönetimi</li><li>13. Değişim ve Yenilik Yönetimi</li><li>14. Müzakere ve Çatışma Yönetimi</li></ol>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	<b>ONAYLAYAN:</b> Prof. Dr. Mehmet Akif KİREÇÇİ Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanı
Ad-Soyad : İmza :	Tarih: ...../...../20...

<b>Adres:</b>	Hükümet Meydanı No: 2 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	<b>Telefon</b>	0312 596 44 44-45
		<b>İnternet Adresi</b>	www.asbu.edu.tr
		<b>E-Posta</b>	bilgi@asbu.edu.tr

	<b>GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	
		<b>Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	-

<b>Statüsü</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>Görev Adı</b>	Bölüm Başkanı
<b>Birimi</b>	Siyasal Bilimler Fakültesi
<b>Alt Birimi</b>	Bölüm Ana Bilim Dalı Başkanlığı
<b>İlk Amiri</b>	Dekan
<b>Görev Devri</b>	Bölüm Başkan Yardımcısı-Bölüm Öğretim Üyesi

<b>GÖREVIN KISA TANIMI</b>	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli şekilde yürütülmesi.
<b>GÖREVIN AMACI</b>	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, bölümün tüm faaliyetlerinin yürütülmesi, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesi

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bölüm kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.</li><li>2. Bölümün diğer birimlerle koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlamak.</li><li>3. Bölümün birimleri ve her düzeydeki personelini kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak, gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek</li><li>4. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak</li><li>5. Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak, bölümü temsil etmek</li><li>6. Bölümün kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda dekanlık/yükseköğretim müdürlüğü ile uyum içinde çalışmak</li><li>7. Akademik personel, iş dünyası, toplum ve öğrencilerin görüş ve katkılarına da olarak Dekanlık/Yükseköğretim müdürlüğü ile koordineli bir biçimde eğitim-öğretim, bilimsel faaliyetler ve diğer hizmetlerin kalitesini artırma yönünde çalışmalar yapmak</li><li>8. Bölümün tanıtımını yapılmasını, öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörle iletişim ve işbirliğinin kurulmasını ve mezunlarla ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak</li><li>9. Bölümün ve bölüme bağlı Anabilim Dalı/Anasanat Dalı gibi birimlerin eğitim-öğretim ve araştırma kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak</li><li>10. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetimini yaparak bunların eksiksiz bir şekilde yürütülmesini ve sonuçlanmasını sağlamak</li><li>11. Dekanlık/Yükseköğretim Müdürlüğü ile işbirliği içinde eğitim-öğretim sistemi, mevzuat, metot ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak</li><li>12. Her akademik yılsonunda ve istenildiğinde bölümün idari, akademik, bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında Dekanlık/Yükseköğretim Müdürlüğüne rapor sunmak</li><li>13. Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek</li><li>14. Uygun gördüğü zamanlarda Bölüm Akademik Kurulu ile toplantılar yapmak</li><li>15. Bölüm kadro planlamalarını yaparak Dekanlığa teklife bulunmak.</li><li>16. Ders planlarının güncellenmesini sağlamak</li><li>17. Değişim programları (ERASMUS-MEVLANA-FARABI-BOLOGNA) ile ilgili çalışmaları yürütmek</li><li>18. Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını sağlamak</li><li>19. Öğrenci danışmanlıklarını uygun şekilde dağıtmak</li><li>20. Anabilim Dalı Başkanlığıyla koordineli bir şekilde ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını, derslere ilişkin ders izlençlerinin hazırlanmasını ve Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) 'ne girilmesini sağlamak.</li><li>21. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak</li><li>22. Haftalık ders programı ve sınav programlarının hazırlanması ve düzenli yürütülmesini sağlamak.</li><li>23. Fakülte yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak.</li><li>24. Engelli, dezavantajlı ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek</li><li>25. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak</li><li>26. Dekanlık tarafından görevi ile ilgili olarak verilen diğer görevleri yürütmek</li></ol>
--------------------------------	---

<b>YETKİLERİ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li><li>2. Temsil yetkisine sahip olmak,</li><li>3. İmza/paraf yetkisine sahip olmak,</li><li>4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li><li>5. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.</li></ol>
------------------	---

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	<b>Bilgi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahip olmak</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 4734, 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler</li><li>- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li></ol>
	<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analitik Düşünme</li><li>2. Problem Çözme</li><li>3. İletişim Ve İkna</li><li>4. Kişisel Bütünlük Ve Asbu'ye Bağlılık</li><li>5. Sonuç Odaklılık</li><li>6. Sorumluluk Alma Ve Süreç Yönetimi</li><li>7. Planlama Ve Organizasyon</li><li>8. Çalışanlar Geliştirme</li><li>9. Takım Liderliği</li><li>10. Hedef Belirleme Ve Yönetimi</li><li>11. Etkili Karar Verme</li><li>12. Kriz Yönetimi</li><li>13. Değişim Ve Yenilik Yönetimi</li><li>14. Müzakere Ve Çatışma Yönetimi</li></ol>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		<b>ONAYLAYAN:</b> Prof. Dr. Mehmet Akif KİREÇÇİ Siyasal Bilimler Fakültesi Dekanı
Ad-Soyad : İmza :	Tarih: ...../...../20...	

<b>Adres:</b> Hükümet Meydanı No: 2 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	<b>Telefon</b> 0312.596.44.44-45 <b>İnternet Adresi</b> www.asbu.edu.tr <b>E-Posta</b> bilgi@asbu.edu.tr
--	--

	<b>GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	
		<b>Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	-

<b>Statüsü</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>Görev Adı</b>	Bölüm Başkanı Yardımcısı
<b>Birimi</b>	Siyasal Bilgiler Fakültesi
<b>Alt Birimi</b>	Fakülte Akademik ve İdari Birimleri
<b>İlk Amiri</b>	Bölüm Başkanı
<b>Görev Devri</b>	Bölüm Başkanı Yardımcısı

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli şekilde yürütülmesinde dekan yardımcısı olur.
<b>GÖREVİN AMACI</b>	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, bölümün tüm faaliyetlerinin yürütülmesi, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesi

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bölüm başkanı görevli ya da izinli olduğunda bölüm başkanına vekâlet etmek, Bölüm Kuruluna başkanlık etmek</li> <li>Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılması hususunda Bölüm Başkanına yardımcı olmak.</li> <li>Bölümde eğitim, öğretim, araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde sürdürülmesi hususunda Bölüm Başkanına yardımcı olmak.</li> <li>Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları organize etmek</li> <li>Bölüm WEB sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak</li> <li>Program içi planlanan etkinliklerin yürütülmesini sağlamak ve Bölüm Başkanına bildirmek</li> <li>Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanması hususunda Bölüm Başkanına yardımcı olmak.</li> <li>Bölümün stratejik amaç ve hedeflerinin belirlenmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak ve bu doğrultuda kurumun stratejik planına katkı sunmak</li> <li>Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarının yapılmasında ve danışmanlıkların belirlenmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak</li> <li>Öğrencilerin ders kayıt işlemlerinin mümkün olduğunca sorunsuz bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak, ortaya çıkan sorunlara çözüm ürettilmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak.</li> <li>Sınav programlarının (derslerin, gözetmen sayılarının ve sınav salonlarının) kontrol edilmesi hususunda Bölüm Başkanına yardımcı olmak.</li> <li>Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütme hususunda Bölüm Başkanına yardımcı olmak.</li> <li>Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak</li> <li>Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek</li> <li>Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak</li> <li>Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak</li> <li>Ders bilgi paketinin hazırlanması ve güncellenmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak</li> <li>Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak</li> <li>Öğretim elemanlarının derslerini düzenli yapmaları hususunda Bölüm Başkanına yardımcı olmak.</li> <li>Bölüm Başkanı görevi ile ilgili verdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek</li> </ol>
--------------------------------	---

<b>YETKİLERİ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li> <li>Temsil yetkisine sahip olmak,</li> <li>İmza/paraf yetkisine sahip olmak,</li> <li>Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li> <li>Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işi değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.</li> </ol>
------------------	--

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	<b>Bilgi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahip olmak</li> <li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li> <li>- 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li> <li>- 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li> <li>- 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li> <li>- 2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li> <li>- 4734, 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler</li> <li>- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li> </ol>
	<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Analitik Düşünme</li> <li>Problem Çözme</li> <li>İletişim Ve İknâ</li> <li>Kişisel Bütünlük Ve Asbu'ye Bağlılık</li> <li>Sonuç Odaklılık</li> <li>Sorumluluk Alma Ve Süreç Yönetimi</li> <li>Planlama Ve Organizasyon</li> <li>Çalışanları Geliştirme</li> <li>Takım Liderliği</li> <li>Hedef Belirleme Ve Yönetimi</li> <li>Edkili Karar Verme</li> <li>Kriz Yönetimi</li> <li>Değişim Ve Yenilik Yönetimi</li> <li>Müzakere Ve Çatışma Yönetimi</li> </ol>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Ad-Soyad : _____ İmza : _____	Tarih: ...../...../20...	<b>ONAYLAYAN:</b> <b>Prof. Dr. Mehmet Akif KİREÇÇİ</b> Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanı
--	--------------------------	--

<b>Adres:</b>	Hükümet Meydanı No: 2 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	<b>Telefon</b>	0312 596 44 44-45
		<b>İnternet Adresi</b>	www.asbu.edu.tr
		<b>E-Posta</b>	bilgi@asbu.edu.tr

	<b>GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	
		<b>Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	-

<b>Statüsü</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>Görev Adı</b>	Öğretim Üyesi
<b>Birimi</b>	Siyasal Bilimler Fakültesi
<b>Alt Birimi</b>	Bölüm Anabilim Dalı Başkanlığı
<b>İlk Amiri</b>	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı
<b>Görev Devri</b>	Öğretim Üyesi

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen misyon, vizyon, amaç, hedef ve ilkelere ve ilgili mevzuata uygun bir şekilde bilimsel araştırma, yayın, eğitim ve öğretim faaliyetlerini en üst düzeyde, etkinlik ve verimlilik ilkelere doğrultusunda yürütür.
<b>GÖREVİN AMACI</b>	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, bölümün tüm faaliyetlerinin yürütülmesi, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesi

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Devlet memurları için kabul edilmiş olan haftalık çalışma süresi kadar bir süre eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, uygulama ve yönetim görevleriyle üniversite organlarıncaya verilen diğer görevleri yerine getirmek</li> <li>2. Yetkinliklerini kullanarak bulunduğu birimin amaç ve hedeflerine ulaşmasını sağlamak.</li> <li>3. Fakülte/Yüksek Okul/Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek</li> <li>4. Başta Web of Science dizininde taranan dergilerde olmak üzere bilimsel yayın yapmak, bilimsel araştırma ve sosyal sorumluluk projeleri hazırlamak, toplantı ve seminer faaliyetleri organize etmek.</li> <li>6. Üyesi olunan kurul ya da komisyon çalışmalarına katılmak ve burada kendisine verilen görevleri zamanında ve etkin olarak tamamlayıp teslim etmek</li> <li>7. Faaliyet raporlarını istenilen zamanlarda Bölüm Başkanlığına liste halinde sunmak</li> <li>8. Öğrencilerin akademik gelişimlerine katkı sağlamak, onları projelerde görevlendirmek ve araştırmacı yönlerini geliştirmek</li> <li>9. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına bağlı olarak en iyi şekilde yürütmek.</li> <li>10. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak</li> <li>11. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.</li> <li>12. Dersleri, programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak</li> <li>13. Ders ve sınav programında yapılacak istenen değişiklikleri, bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek</li> <li>14. Belirlenen günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, yol göstermek ve danışmanlık yapmak.</li> <li>15. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek.</li> <li>16. Danışmanlığını yaptığı öğrencilerin zamanında ders kaydı yapmalarını sağlamak ve danışmanlığın getirdiği yükümlülükleri yerine getirmek</li> <li>17. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek</li> <li>18. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formları zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime ulaştırmak</li> <li>19. Ders dışı üniversite etkinliklerine, teknik gezilere ve öğrenci kulüplerine danışmanlık yapmak ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak</li> <li>20. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Fakülte Dekanının talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek</li> <li>21. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve etik kurallara uymak</li> <li>22. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak</li> <li>23. Üstü tarafından görev alanı ile ilgili olarak verilen diğer görevleri yapmak</li> </ol>
--------------------------------	---

<b>YETKİLERİ</b>	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
------------------	--

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	<b>Bilgi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahip olmak</li> <li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li> <li>- 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li> <li>- 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li> <li>- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li> </ol>
	<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analitik Düşünme</li> <li>2. Problem Çözme</li> <li>3. İletişim Ve İkna</li> <li>4. Takım Çalışmasına Yatkınlık</li> <li>5. Kişisel Bütünlük Ve Asbu'ye Bağlılık</li> <li>6. Sonuç Odaklılık</li> <li>7. Planlama Ve Organizasyon</li> <li>8. Öğrenme Arzusu Ve Sürekli Gelişim</li> <li>9. Girişimcilik Ve Yenilikçilik</li> <li>10. Hedef Belirleme Ve Yönetimi</li> <li>11. Etik Karar Verme</li> <li>12. Kriz Yönetimi</li> <li>13. Değişim Ve Yenilik Yönetimi</li> <li>14. Proje Yönetimi</li> <li>15. Rehberlik Ve Danışmanlık</li> </ol>

<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Ad-Soyad : _____ Tarih: ...../...../20...</p> <p>İmza : _____</p>	<p><b>ONAYLAYAN:</b>  <b>Prof. Dr. Mehmet Akif KİREÇÇİ</b>  <b>Siyasal Bilimler Fakültesi Dekanı</b></p>
--	--

<b>Adres:</b> Hükümet Meydanı No: 2 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	<b>Telefon:</b> 0312 596 44 44-45 <b>İnternet Adresi:</b> www.asbu.edu.tr <b>E-Posta:</b> bilgi@asbu.edu.tr
--	---

	<b>GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	
		<b>Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	

	<b>Statüsü</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	<b>Görev Adı</b>	Öğretim Görevlisi
	<b>Birimi</b>	Siyasal Bilgiler Fakültesi
	<b>Alt Birimi</b>	Bölüm Anabilim Dalı Başkanlığı
	<b>İlk Amiri</b>	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı
	<b>Görev Devri</b>	Öğretim Görevlisi

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen misyon, vizyon, amaç, hedef ve ilkelere ve ilgili mevzuata uygun bir şekilde ders vermek ve uygulama yapmak ile yükümlüdür.
<b>GÖREVİN AMACI</b>	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, bölümün tüm faaliyetlerinin yürütülmesi, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesi

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Devlet memurları için kabul edilmiş olan haftalık çalışma süresi kadar bir süre eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, uygulama ve yönetim görevleriyle üniversite organlarında verilen diğer görevleri yerine getirmek</li> <li>2. Yetkinliklerini kullanarak bulunduğu birimin amaç ve hedeflerine ulaşmasını sağlamak.</li> <li>3. Fakülte/Yüksek Okul/Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek</li> <li>4. Başta Web of Science dizininde taranan dergilerde olmak üzere bilimsel yayın yapmak, bilimsel araştırma ve sosyal sorumluluk projeleri hazırlamak, toplantı ve seminer faaliyetleri organize etmek.</li> <li>6. Üyesi olunan kurul ya da komisyon çalışmalarına katılmak ve burada kendisine verilen görevleri zamanında ve etkin olarak tamamlayıp teslim etmek</li> <li>7. Faaliyet raporlarını istenilen zamanlarda Bölüm Başkanlığına liste halinde sunmak</li> <li>8. Öğrencilerin akademik gelişmelerine katkı sağlamak, onları projelerde görevlendirmek ve araştırmacı yönlerini geliştirmek</li> <li>9. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına bağlı olarak en iyi şekilde yürütmek.</li> <li>10. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak</li> <li>11. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına yapmak.</li> <li>12. Dersleri, programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak</li> <li>13. Ders ve sınav programında yapılacak istenen değişiklikleri, bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek</li> <li>14. Belirlenen günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, yol göstermek ve danışmanlık yapmak.</li> <li>15. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek.</li> <li>16. Danışmanlığı yaptığı öğrencilerin zamanında ders kaydı yapmalarını sağlamak ve danışmanlığın getirdiği yükümlülükleri yerine getirmek</li> <li>17. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek</li> <li>18. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formuları zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime ulaştırmak</li> <li>19. Ders dışı üniversite etkinliklerine, teknik gezilere ve öğrenci kulüplerine danışmanlık yapmak ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak</li> <li>20. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Fakülte Dekanının talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek</li> <li>21. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve etik kurallara uymak</li> <li>22. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak</li> <li>23. Üstü tarafından görev alanı ile ilgili olarak verilen diğer görevleri yapmak</li> </ol>
--------------------------------	--

<b>YETKİLERİ</b>	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
------------------	---

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	<b>Bilgi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahip olmak</li> <li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li> <li>- 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li> <li>- 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li> <li>- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li> </ol>
	<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analitik Düşünme</li> <li>2. Problem Çözme</li> <li>3. İletişim Ve İtkna</li> <li>4. Takım Çalışmasına Yatkınlık</li> <li>5. Kişisel Bütünlük Ve Asbu'ye Bağlılık</li> <li>6. Sonuç Odaklılık</li> <li>7. Planlama Ve Organizasyon</li> <li>8. Öğrenme Arzusu Ve Sürekli Gelişim</li> <li>9. Girişimcilik Ve Yenilikçilik</li> <li>10. Hedef Belirleme Ve Yönetimi</li> <li>11. Etik Karar Verme</li> <li>12. Kriz Yönetimi</li> <li>13. Değişim Ve Yenilik Yönetimi</li> <li>14. Proje Yönetimi</li> <li>15. Rehberlik Ve Danışmanlık</li> </ol>

<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Ad-Soyad : _____</p> <p>İmza : _____</p>	<p>Tarih: ...../...../20...</p>	<p><b>ONAYLAYAN:</b>  <b>Prof. Dr. Mehmet Akif KİREÇÇİ</b>  <b>Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanı</b></p>
---	---------------------------------	--

<b>Adres:</b>	<b>Hükümet Meydanı No: 2</b>	<b>Telefon</b>	0312 596 44 44-45
	<b>06050 Ulus, Altındağ/ANKARA</b>	<b>İnternet Adresi</b>	<a href="http://www.asbu.edu.tr">www.asbu.edu.tr</a>
		<b>E-Posta</b>	<a href="mailto:bilgi@asbu.edu.tr">bilgi@asbu.edu.tr</a>

	<b>GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	
		<b>Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	

	<b>Statüsü</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	<b>Görev Adı</b>	Araştırma Görevlisi
	<b>Birimi</b>	Siyasal Bilgiler Fakültesi
	<b>Alt Birimi</b>	Bölüm Ana Bilim Dalı Başkanlığı
	<b>İlk Amiri</b>	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı
	<b>Görev Devri</b>	Araştırma Görevlisi

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen misyon, vizyon, amaç, hedef ve ilkelere ve ilgili mevzuata uygun bir şekilde bilimsel çalışmalar yapar, araştırma ve yayın faaliyetlerinde bulunur ve öğretim üyelerine yardımcı olurlar.
<b>GÖREVİN AMACI</b>	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, bölümün tüm faaliyetlerinin yürütülmesi, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesi

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	1. Devlet memurları için kabul edilmiş olan haftalık çalışma süresi kadar bir süre eğitim-öğretim, uygulama ve yönetim görevleriyle üniversite organlarıca verilen diğer görevleri yerine getirmek
	2. Yetkinliklerini kullanarak bulunduğu birimin amaç ve hedeflerine ulaşmasını sağlamak.
	3. Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek
	4. Üyesi olunan kurul ya da komisyon çalışmalarına katılmak ve burada kendisine verilen görevleri zamanında ve etkin olarak tamamlayıp teslim etmek
	5. Faaliyet raporlarını istenilen zamanlarda bölüm başkanlığına sunmak
	6. Ödev, proje vb. değerlendirmelerde, uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda öğretim üyelerine yardımcı olmak
	7. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak
	9. Eğitim ve öğretim ile ilgili uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek
	10. Ders ve sınav programlarını hazırlamak ve uygulanmasına yardımcı olmak
	11. Sınavlarda gözetmenlik faaliyetlerini yerine getirmek
	12. Belirlenen günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, yol göstermek ve danışmanlık yapmak.
	13. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek
	14. Ders dışı üniversite etkinliklerine, teknik gezilere ve öğrenci kulüplerine danışmanlık yapmak ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak
	15. Bilimsel ve sosyal sorumluluk projelerine destek olmak
	16. Asistanlığını yürüttüğü dersler için Fakülte Dekanının/Bölüm/Anabilim Dalı Başkanının talep ettiği bilgileri ve dokümanları temin etmek.
	17. Araştırma, inceleme ve deneylerde öğretim üyelerine yardımcı olmak
	18. İdari konularda verilecek görevleri yapmak
	19. Danışmanlığı yaptığı öğrencilerin zamanında ders kaydı yapmalarını sağlamak ve danışmanlığın getirdiği yükümlülükleri yerine getirmek
	20. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve etik kurallara uymak
	21. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak
	22. Üstü tarafından görev alanı ile ilgili olarak verilen diğer görevleri yapmak

<b>YETKİLERİ</b>	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek
------------------	--

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	<b>Bilgi</b>	1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahibi olmak - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	<b>Beceri ve Yetenekler</b>	1. Analitik Düşünme 2. Problem Çözme 3. İletişim Ve İkna 4. Takım Çalışmasına Yatımlık 5. Kişisel Bütünlük Ve Asbu'ye Bağlılık 6. Sonuç Odaklılık 7. Planlama Ve Organizasyon 8. Öğrenme Arzusu Ve Sürekli Gelişim 9. Girişimcilik Ve Yenilikçilik 10. Hedef Belirleme Ve Yönetimi 11. Değişim Ve Yenilik Yönetimi 12. Rehberlik Ve Danışmanlık

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Ad-Soyad : _____ Tarih: ...../...../20... İmza : _____	<b>ONAYLAYAN:</b> <b>Prof. Dr. Mehmet Akif KİREÇÇİ</b> Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanı
---	--

<b>Adres:</b>	<b>Hükümet Meydanı No: 2</b>	<b>Telefon</b>	0312 596 44 44-45
	<b>06050 Ulus, Altındağ/ANKARA</b>	<b>İnternet Adresi</b>	www.asbu.edu.tr
		<b>E-Posta</b>	bilgi@asbu.edu.tr





## GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Statüsü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı DMK
Görev Adı	Fakülte Sekreteri
Birimi	Siyasal Bilgiler Fakültesi
Alt Birimi	Mali İşler Birimi-Öğrenci İşleri Birimi-Personel İşleri Birimi-Taşınır İşlemleri-Dekan Sekreterliği
İlk Amiri	Dekan
Görev Devri	Fakülte Sekreteri - Bilgisayar İşletmeni, Programcı, Şef

GÖREVİN KISA TANIMI	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.
GÖREVİN AMACI	Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli,düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,</li><li>2. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak,</li><li>3. Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek,</li><li>4. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun raporörlük görevini yapmak,</li><li>5. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,</li><li>6. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini, arşivlenmesini ve karar defterlerinin tanzimini sağlamak,</li><li>7. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,</li><li>8. İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde planlamak,</li><li>9. İdari personelin performans raporlarını ve disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek,</li><li>10. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,</li><li>11. Fakülte iç kontrol sisteminin izlenmesi ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak,</li><li>12. Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak,</li><li>13. Fakülte web sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve takibini yapmak,</li><li>14. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerinin organizasyonuna katkı sağlamak</li><li>15. Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,</li><li>16. Fakülte Dekanlığına kurum, kuruluş ve kişilerden gelen yazıların işlem görmesi için gerekenleri yapmak,</li><li>17. Fakülte bütçe taslaklarına ilişkin ön çalışmalarını yapmak,</li><li>18. Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak,</li><li>19. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli denetimleri yapmak ve ilgili taraflar ile üst yöneticileri bilgilendirmek</li><li>20. Destek hizmetleri ile ilgili faaliyetlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak, sorunları çözmek ve/veya bu sorunlarla ilgili taraflar ile üst yöneticileri bilgilendirmek</li><li>21. Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.</li><li>22. Binalar, çevre düzeni, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak, ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak/yaptırmak.</li><li>23. Sivil savunma ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak/yaptırmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak</li><li>24. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,</li></ol>
-------------------------	--

YETKİLERİ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>3. İmza/paraf yetkisine sahip olmak.</li><li>4. Gerçekleştirme yetkisine kullanmak.</li><li>5. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li></ol>
-----------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahibi olmak</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 4734, 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler</li><li>- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li></ol>
	Beceri ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Paket Program Bilgisine sahip olmak</li><li>2. Analitik Düşünme</li><li>3. Problem çözme</li><li>4. Sonuç odaklılık</li><li>5. Hizmet Odaklılık</li><li>6. Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>7. Takım çalışmasına yatkınlık</li><li>8. Sorumluluk alma ve süreç yönetimi</li><li>9. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi</li><li>10. Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim</li><li>11. Kalite odaklılık</li><li>12. Arşiv Yönetimi</li><li>13. Veri Yönetimi</li><li>14. Yazma ve Belge Yönetimi</li><li>15. Çalışanları Geliştirme</li><li>16. Planlama ve Organizasyon</li><li>17. Kriz Yönetimi</li><li>18. Etkili karar verme</li><li>19. Planlama ve Organizasyon</li></ol>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		<b>ONAYLAYAN:</b> <b>Prof. Dr. Mehmet Akif KİREÇCİ</b> <b>Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanı</b>
Ad-Soyad : İmza :	Tarih: ...../...../20...	

Adres:	Hükümet Meydanı No: 2 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	Telefon 0312 596 44 44-45
		İnternet Adresi www.asbu.edu.tr
		E-Posta bilgi@asbu.edu.tr



## GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Statüsü	657 Sayılı DMK 4/d 4857 Sayılı İş Kanunu
Görev Adı	Büro Personeli-Dekan Sekteri
Birimi	Siyasal Bilgiler Fakültesi
Alt Birimi	Dekan Sekreteri-Yazı İşleri Birimi-Personel İşleri Birimi
İlk Amiri	Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Bilgisayar İşletmeni-Programcı

GÖREVİN KISA TANIMI	Fakülte Dekan sekreterliği,gerektiğinde yazı işleri ve personel işleri biriminde iş ve işlemlerin yürütülmesi.
GÖREVİN AMACI	Fakülte Dekan sekreterliği, gerektiğinde yazı işleri ve personel işleri biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerince ve zamanında yerine getirmek.


GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,</li><li>2. Fakültede kurum içi ve dışı aramaları yapmak ve cevaplamak.</li><li>3. Dekanın gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütüp dosyalandırmasını yapmak,</li><li>4. Dekanın görevlendirme yazışmalarını takip etmek, yolculuk ve konaklama için gerekli rezervasyonları yapmak,</li><li>5. Dini ve millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,</li><li>6. Fakülte İdari Yönetiminin kurum içi ve kurum dışı randevu taleplerini yürütmek,</li><li>7. Kendisine havela edilen yazıların gereğini yapmak,</li><li>8. Akademik, idari personelin listesinin tutulmak ve Fakülte birimlerinde görevlendirilen öğr. üyelerinin idari görev sürelerinin takibini yapmak.</li><li>9. Akademik personel ile ilgili duyuruları yapmamak (Göreve başlama, ünvan değişikliği, evlilik ve vefat vb.)</li><li>10. Fakülte İdari Yönetim odalarının temizliğini denetleyip eksikliklerin giderilmesini sağlamak,</li><li>11. Görevli personel eksikliği olması halinde evrak işlerini yürütmek,</li><li>12. Dekanlık ve Fakülte Sekreterliğine vekalet durumunda ilgili birimleri bilgilendirmek,</li><li>13. Fakülte/Bölüme gelen evrakların kayıt işlemlerini yapmak.</li><li>14. E-imza talebi ve süre uzatımı yazışmalarını yapmak.</li><li>15. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ol>
-------------------------	---

YETKİLERİ	1. Paraf atmak
-----------	----------------

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahibi olmak - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>2. Protokol kurallarına haiz olmak</li></ol>
	Beceri ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Paket Program Bilgisine sahip olmak</li><li>2. Analitik Düşünme</li><li>3. Problem çözme</li><li>4. Sonuç odaklılık</li><li>5. Hizmet Odaklılık</li><li>6. Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>7. Takım çalışmasına yatkınlık</li><li>8. Sorumluluk alma ve süreç yönetimi</li><li>9. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi</li><li>10. Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim</li><li>11. Kalite odaklılık</li><li>12. Arşiv Yönetimi</li><li>13. Veri Yönetimi</li><li>14. Yazma ve Belge Yönetimi</li></ol>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad : İmza :	Tarih: ...../...../20...	ONAYLAYAN: Prof. Dr. Mehmet Akif KİREÇÇİ Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanı
--	--------------------------	--

Adres:	Hükümet Meydanı No: 2 06050 Uluş, Altındağ/ANKARA	Telefon	0312 596 44 44-45
		İnternet Adresi	www.asbu.edu.tr
		E-Posta	bilgi@asbu.edu.tr

	<b>GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	
		<b>Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	-

	<b>Statüsü</b>	657 Sayılı DMK
	<b>Görev Adı</b>	Programcı
	<b>Birimi</b>	Siyasal Bilgiler Fakültesi
	<b>Alt Birimi</b>	Mali İşler Birimi-Öğrenci İşleri Birimi-Personel İşleri Birimi-Taşınır İşleri
	<b>İlk Amiri</b>	Fakülte Sekreteri
	<b>Görev Devri</b>	Fakülte Sekreteri-Şef-Bilgisayar İşletmeni

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Fakültemiz Mali İşler Birimi, Öğrenci İşleri Birimi, Personel İşleri Birimi ve Taşınır iş ve işlemlerini yürütmek.
<b>GÖREVİN AMACI</b>	Fakültemiz Mali İşler Birimi, Öğrenci İşleri Birimi, Personel İşleri Birimi ve Taşınır iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerince ve zamanında yerine getirmek.


<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Maaş iş ve işlemlerini (kişi borcu, eksik ödeme vb.)</li><li>2. Yolluk ödemesi iş ve işlemlerini yapmak.</li><li>3. İdari personelin göreve başlama ve ayrılış iş ve işlemlerini yürütmek.</li><li>4. İdari personelin özlük iş ve işlemlerini yürütmek (Muafakat, naklen görevden ayrılma, istifa, emeklilik ilişik kesme, izinler, asker sevk-tehiri, ilgili makama talepleri, hizmet birleştirme, öğrenim durumu değişikliği ve medeni durum değişikliği vb.).</li><li>5. Mal bildirimini beyanı ve ek beyan ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>6. İdari personel disiplin soruşturması iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>7. Taşınır iş ve işlemlerini yapmak.</li><li>8. Fakülte bütçe hazırlıklarını yapmak.</li><li>9. İlgili makama yazıların yazışmalarını yapmak.</li><li>10. Kendisine havela edilen yazıların gereğini yapıp standart dosya planına göre dosyalamasını yapmak.</li><li>11. İş kontrol sistemine verileri girmek.</li><li>12. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının yazıp imzaya sunmak.</li><li>13. Ek ders ve yıl sonu sınav ücreti ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.</li><li>14. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararları iş ve işlemlerini yürütmek.</li><li>15. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ol>
--------------------------------	--

<b>YETKİLERİ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Paraf atmak</li><li>2. İmzalama</li><li>3. Fakülte Sekreterliğine Vekalet etme</li></ol>
------------------	---

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	<b>Bilgi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahibi olmak</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 4734, 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler</li><li>- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li></ol>
	<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Paket Program Bilgisine sahip olmak</li><li>2. Analitik Düşünme</li><li>3. Problem çözme</li><li>4. Sonuç odaklılık</li><li>5. Hizmet Odaklılık</li><li>6. Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>7. Takım çalışmasına yatkınlık</li><li>8. Sorumluluk alma ve süreç yönetimi</li><li>9. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi</li><li>10. Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim</li><li>11. Kalite odaklılık</li><li>12. Arşiv Yönetimi</li><li>13. Veri Yönetimi</li><li>14. Yazma ve Belge Yönetimi</li></ol>

<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Ad-Soyad : _____ Tarih: ...../...../20...</p> <p>İmza : _____</p>	<p><b>ONAYLAYAN:</b> <b>Prof. Dr. Mehmet Akif KİREÇÇİ</b> <b>Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanı</b></p>
--	--

<b>Adres:</b> Hükümet Meydanı No: 2 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	<b>Telefon</b> : 0312 596 44 44-45 <b>İnternet Adresi</b> : www.asbu.edu.tr <b>E-Posta</b> : bilgi@asbu.edu.tr
--	--

	<b>GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	
		<b>Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	-

	<b>Statüsü</b>	657 Sayılı DMK
	<b>Görev Adı</b>	Bilgisayar İşletmeni
	<b>Birimi</b>	Siyasal Bilgiler Fakültesi
	<b>Alt Birimi</b>	Mali İşler Birimi-Öğrenci İşleri Birimi-Personel İşleri Birimi-Taşınır İşleri
	<b>İlk Amiri</b>	Fakülte Sekreteri
	<b>Görev Devri</b>	Birim Personeli

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Fakültemiz Mali İşler Birimi, Öğrenci İşleri Birimi, Personel İşleri Birimi ve Taşınır iş ve işlemlerini, Ekonomi Bölüm Başkanlığı yazışmalarını yürütmek.
<b>GÖREVİN AMACI</b>	Fakültemiz Mali İşler Birimi, Öğrenci İşleri Birimi, Personel İşleri Birimi ve Taşınır iş ve işlemlerini, Ekonomi Bölüm Başkanlığı yazışmalarını ilgili mevzuat hükümlerince ve zamanında yerine getirmek.

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Öğrenci işleri birimi iş ve işlemlerini yürütmek.</li><li>Mezuniyet iş ve işlemlerini yürütmek.</li><li>Öğrenci disiplin soruşturması iş ve işlemlerini yürütmek.</li><li>Taşınır iş ve işlemlerini yapmak.</li><li>Birim faaliyet raporunu hazırlamak.</li><li>Ek ders ve yıl sonu sınav ücreti ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.</li><li>İlgili makama yazıların yazışmalarını yapmak.</li><li>Kendisine havela edilen yazıların gereğini yapıp standart dosya planına göre dosyalamasını yapmak.</li><li>İç kontrol sistemine verileri girmek,</li><li>Ekonomi Bölüm Başkanlığı yazışmalarını yapmak.</li><li>Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ol>
--------------------------------	---

<b>YETKİLERİ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Paraf atmak</li></ol>
------------------	---

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	<b>Bilgi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahip olmak</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 4734, 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler</li><li>- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li></ol>
	<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Paket Program Bilgisine sahip olmak</li><li>Analitik Düşünme</li><li>Problem çözüme</li><li>Sonuç odaklılık</li><li>Hizmet Odaklılık</li><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Takım çalışmasına yatkınlık</li><li>Sorumluluk alma ve süreç yönetimi</li><li>Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi</li><li>Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim</li><li>Kalite odaklılık</li><li>Arşiv Yönetimi</li><li>Veri Yönetimi</li><li>Yazma ve Belge Yönetimi</li></ol>

<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Ad-Soyad : _____ Tarih: 15/12/2023</p> <p>İmza : _____</p>	<p><b>ONAYLAYAN:</b> <b>Dr. Öğr. Üyesi Erkan GÜRPINAR</b> Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekan V.</p>
---	---

<b>Adres:</b> Hükümet Meydanı No: 2 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	<b>Telefon</b> 0312 596 44 44-45 <b>İnternet Adresi</b> www.asbu.edu.tr <b>E-Posta</b> bilgi@asbu.edu.tr
--	--

	<b>GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	
		<b>Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	

	<b>Statüsü</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	<b>Görev Adı</b>	Bölüm Sekreteri
	<b>Birimi</b>	Siyasal Bilgiler Fakültesi
	<b>Alt Birimi</b>	Bölüm Başkanlığı
	<b>İlk Amiri</b>	Bölüm Başkanı-Fakülte Sekreteri
	<b>Görev Devri</b>	Şef-Programcı

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Bölüme ait hertürlü faliyetin düzenli ve verimli şekilde yürütülmesi.
<b>GÖREVİN AMACI</b>	Bölüm iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerince ve zamanında yerine getirmek.

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Uluslararası İlişkiler Bölümü ve Siyaset Bilimi Kamu Yönetimi Bölümü bölüm sekreteryası iş ve işlemlerini yürütmek</li><li>2. Bölümlerin Dekanlıkla ve Enstitülerle olan tüm yazışma iş ve işlemlerini yürütmek.</li><li>3. 2547 sayılı Kanunun kapsamında yapılan görevlendirme iş ve işlemlerini yürütmek.</li><li>4. Birim faaliyet raporunu hazırlıklarına yardımcı olmak.</li><li>5. Ek ders ve yıl sonu sınav ücreti ödemeleri ile ilgili iş ve işlemlerine yardımcı olmak.</li><li>6. Bölüm Müfredatlarının ve değişikliklerinin arşivlenmesi işlemlerini yapmak.</li><li>7. Bölüm lisans programı ders programı hazırlıklarına yardımcı olmak.</li><li>8. Bölüm lisans programı ders açma-kapama iş ve işlemlerini yürütmek.</li><li>9. Öğrenci mezuniyet iş ve işlemlerine yardımcı olmak.</li><li>10. Lisans ve lisans üstü öğrenci işleri birimi iş ve işlemlerini yürütmek (Yatay geçiş, ÇAP&amp;Yandal, danışman atama, dersten çekilme, ders muafiyeti ve intibak işlemleri, özel öğrenci, tez savunma, doktora yeterlilik, bilimsel, sportif ve kültürel amaçlı etkinliklere katılım vb.).</li><li>11. Kendisine havelle edilen yazıların gereğini yapıp standart dosya planına göre dosyalamasını yapmak.</li><li>12. Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ol>
--------------------------------	---

<b>YETKİLERİ</b>	Paraf atmak.
------------------	--------------

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	<b>Bilgi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahip olmak</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 4734, 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler</li><li>- Resmi Yazışmalarda Uyulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li></ol>
	<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Paket Program Bilgisine sahip olmak</li><li>2. Analitik Düşünme</li><li>3. Problem çözme</li><li>4. Sonuç odaklılık</li><li>5. Hizmet Odaklılık</li><li>6. Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>7. Takım çalışmasına yatkınlık</li><li>8. Sorumluluk alma ve süreç yönetimi</li><li>9. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi</li><li>10. Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim</li><li>11. Kalite odaklılık</li><li>12. Arşiv Yönetimi</li><li>13. Veri Yönetimi</li><li>14. Yazma ve Belge Yönetimi</li></ol>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	<b>ONAYLAYAN:</b> <b>Prof. Dr. Mehmet Akif KİREÇCİ</b> Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanı	
Ad-Soyad : _____		Tarih: ...../...../20...
İmza : _____		

<b>Adres:</b>	<b>Hükümet Meydanı No: 2</b>	<b>Telefon</b>	0312 596 44 44-45
	<b>06050 Ulus, Altındağ/ANKARA</b>	<b>İnternet Adresi</b>	www.asbu.edu.tr
		<b>E-Posta</b>	bilgi@asbu.edu.tr

	<b>GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	
		<b>Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	

	<b>Statüsü</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	<b>Görev Adı</b>	Şef
	<b>Birimi</b>	Siyasal Bilgiler Fakültesi
	<b>Alt Birimi</b>	Personel İşleri Birimi
	<b>İlk Amiri</b>	Fakülte Sekreteri
	<b>Görev Devri</b>	Fakülte Sekreteri-Şef, Bilgisayar İşletmeni

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Fakültemiz Personel İşleri Birimi iş ve işlemlerini yürütmek.
<b>GÖREVİN AMACI</b>	Fakültemiz Personel İşleri Birimi iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerince ve zamanında yerine getirmek.

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik personel kadro talepleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>2. Akademik personel alımı ve görev süresi uzatımı iş ve işlemleri yürütmek ( Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör./1416 YLS bursiyerleri ve Arş. Gör.).</li><li>3. Yabancı uyruklu sözleşmeli personel alımı ve görev süresi uzatımı iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>4. Akademik personelin özlük iş ve işlemlerini yürütmek (Göreve başlama , muafakat, naklen görevden ayrılma, istifa, emeklilik ilişik kesme, izinler, asker sevk-tehiri, ilgili makama talepleri, hizmet birleştirme, öğrenim durumu değişikliği ve medeni durum değişikliği vb.)</li><li>5. Akademik teşvik başvurularını işlemlerini yürütmek.</li><li>6. İdari görev atama yazışmalarını yapmak.</li><li>7. Akademik personel disiplin soruşturması iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>8. İlgili makama yazıların yazışmalarını yapmak.</li><li>9. 2547 sayılı Kanunun kapsamında yapılan görevlendirme iş ve işlemlerini yürütmek.</li><li>10. Atama ve Yükselme Esaslarını Tespit Komisyonu raporörlüğü</li><li>11. Kendisine havelle edilen yazıların gereğini yapıp standart dosya planına göre dosyalamasını yapmak.</li><li>12. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ol>
--------------------------------	---

<b>YETKİLERİ</b>	Paraf atmak.
------------------	--------------

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	<b>Bilgi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahibi olmak</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 4734, 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler</li><li>- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li></ol>
	<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Paket Program Bilgisine sahip olmak</li><li>2. Analitik Düşünme</li><li>3. Problem çözme</li><li>4. Sonuç odaklılık</li><li>5. Hizmet Odaklılık</li><li>6. Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>7. Takım çalışmasına yatkınlık</li><li>8. Sorumluluk alma ve süreç yönetimi</li><li>9. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi</li><li>10. Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim</li><li>11. Kalite odaklılık</li><li>12. Arşiv Yönetimi</li><li>13. Veri Yönetimi</li><li>14. Yazma ve Belge Yönetimi</li></ol>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	<b>ONAYLAYAN:</b> <b>Dr. Öğr. Üyesi Erkan GÜRPINAR</b> Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekan V.	
Ad-Soyad :		Tarih: 15/12/2023
İmza :		

<b>Adres:</b>	<b>Hükümet Meydanı No: 2</b>	<b>Telefon</b>	0312 596 44 44-45
	<b>06050 Ulus, Altındağ/ANKARA</b>	<b>İnternet Adresi</b>	www.asbu.edu.tr
		<b>E-Posta</b>	bilgi@asbu.edu.tr

	<b>GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	
		<b>Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	

	<b>Statüsü</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	<b>Görev Adı</b>	Bölüm Sekreteri-Şef
	<b>Birimi</b>	Siyasal Bilgiler Fakültesi
	<b>Alt Birimi</b>	Bölüm Başkanlığı
	<b>İlk Amiri</b>	Bölüm Başkanı-Fakülte Sekreteri
	<b>Görev Devri</b>	Bilgisayar İşletmeni-Programcı

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Bölüme ait hertürlü faaliyetin düzenli ve verimli şekilde yürütülmesi.
<b>GÖREVİN AMACI</b>	Bölüm iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerince ve zamanında yerine getirmek.

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ekonomi ve İşletme Bölümü bölüm sekreteryası iş ve işlemlerini yürütmek</li><li>2. Bölümlerin Dekanlıkla ve Enstitülerle olan tüm yazışma iş ve işlemlerini yürütmek.</li><li>3. 2547 sayılı Kanunun kapsamında yapılan görevlendirme iş ve işlemlerini yürütmek.</li><li>4. Birim faaliyet raporunu hazırlıklarına yardımcı olmak.</li><li>5. Ek ders ve yıl sonu sınav ücreti ödemeleri ile ilgili iş ve işlemlerine yardımcı olmak.</li><li>6. Bölüm Müfredatlarının ve değişikliklerinin arşivlenmesi işlemlerini yapmak.</li><li>7. Bölüm lisans programı ders programı hazırlıklarına yardımcı olmak.</li><li>8. Bölüm lisans programı ders açma-kapama iş ve işlemlerini yürütmek.</li><li>9. Öğrenci mezuniyet iş ve işlemlerine yardımcı olmak.</li><li>10. Lisans ve lisans üstü öğrenci işleri birimi iş ve işlemlerini yürütmek (Yatay geçiş, ÇAP&amp;Yandal, danışman atama, dersten çekilme, ders muafiyeti ve intibak işlemleri, özel öğrenci, tez savunma, doktora yeterlilik, bilimsel, sportif ve kültürel amaçlı etkinliklere katılım vb.).</li><li>11. Kendisine havale edilen yazıların gereğini yapıp standart dosya planına göre dosyalamasını yapmak,</li><li>12. Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ol>
--------------------------------	---

<b>YETKİLERİ</b>	Paraf atmak.
------------------	--------------

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	<b>Bilgi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İlgili birime yönelik mevzuat bilgisine sahibi olmak<ul style="list-style-type: none"><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- Yükseköğretim Mevzuatı</li><li>- 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li></ul></li><li>2. Resmi yazışmalarda uygulanacak ve esaslar bilgisine sahibi olmak</li></ol>
	<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bilgisayar, ofis programları ve web tarayıcıları kullanımı</li><li>2. Muhakeme yapabilme</li><li>3. Sorun çözme</li><li>4. Sonuç odaklı olma</li><li>5. Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>6. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>7. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi</li></ol>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad : _____ İmza : _____	Tarih: ...../...../20...	<b>ONAYLAYAN:</b> <b>Prof. Dr. Mehmet Akif KİREÇÇİ</b> <b>Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanı</b>
--	--------------------------	---

<b>Adres:</b> Hükümet Meydanı No: 2 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	<b>Telefon</b> : 0312 596 44 44-45 <b>İnternet Adresi</b> : www.asbu.edu.tr <b>E-Posta</b> : bilgi@asbu.edu.tr
--	--