

	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	5.06.2026
		Revizyon No	—

	Statüsü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	Görev Adı	Anabilim Dalı Başkanı
	Birimi	Siyasal Bilgiler Fakültesi
	Alt Birimi	Fakülte Akademik ve İdari Birimleri
	İlk Amiri	Bölüm Başkanı
	Görev Devri	

GÖREVİN KISA TANIMI	ASBÜ üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapar.
GÖREVİN AMACI	Görevinin tanımlandığı T.C' ne ait tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun çalışmak, üst yönetim tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve değerlere uygun olarak eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapmaktır.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1.2547 Sayılı YÖK kanununda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek 2.Anabilim dalı kuruluna başkanlık etmek ve kurul kararlarını yürütmek 3.Anabilim Dalında eğitim-öğretim, araştırma ve hizmet faaliyetlerinin düzenli ve uyumlu bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak 4.Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak 5.Bölüm Kurullarına katılmak 6.Her eğitim-öğretim yılında anabilim dalının seminer programlarını hazırlamak, Bölüm Başkanlığına sunmak 7.Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak 8.Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak 9.Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak 10.Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak 11.Anabilim Dalındaki mevcut ve doğabilecek sorunları tespit etmek ve Bölüm Başkanlığına bildirmek 12.Anabilim Dalındaki Akademik faaliyetlerin düzenli olarak yürütülmesini, değerlendirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak 13.Anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak
--------------------------------	--

YETKİLERİ	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3. İmza yetkisine sahip olmak, 4. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
------------------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	1. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 2. Görev alanı ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
	Beceri ve Yetenekler	1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. 3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.