

	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	5.06.2026
		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 kullanılması 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	1. Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda yetki verilmesi halinde Dekana vekâlet etmek. 2. Fakültenin eğitim öğretim ve tüm akademik işlerin yönetiminden sorumlu olmak ve günlük faaliyetler hakkında dekanı bilgilendirmek. 3. Dekan ve Rektörlük tarafından görevlendirildiği komisyon ve kurullarda görev almak, bu görevlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak. 4. Fakültenin değerlendirme, kalite geliştirme ve kalite standartlarını belirleme çalışmalarına katkı sunmak, yürütmek ve yıllık raporlarını hazırlayarak Dekanlığa sunmak. 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. 6. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantılarına oy hakkı olmaksızın katılmak. 7. Yıllık Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanmasını ve denetiminin yapılmasını sağlamak. 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. 9. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul için görev alanı ile ilgili sunumları hazırlamak. 10. Fakültenin Eğitim-Öğretim (Ders programı ve sınav programları, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılması v.b.) faaliyetlerini organize etmek. 11. Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak. 12. Her eğitim-öğretim yılında verilecek derslere ilişkin ders izlenecelerinin hazırlanmasını ve Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) 'ne girilmesini sağlamak. 13. Derslerin düzenli olarak yapıldığını takip etmek. 14. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak. 15. Sınıf temsilcisi, öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçim süreçlerini yürütmek. 16. Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlamak, uygulamak ve sonuçlarının raporlanmasını sağlamak. 17. Göreviyle ilgili evrak, esya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak için tedbirler almak. 18. İlgili olduğu alanlarla ilgili yazışmaları takip etmek. 19. Engelli, dezavantajlı ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek 20. Görev alanı ile ilgili Dekan tarafından kendisine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
--------------------------------	--

YETKİLERİ	1. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, 2. Temsil yetkisine sahip olmak, 3. İmza/paraf yetkisine sahip olmak, 4. Harcama yetkisi kullanmak, 5. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
------------------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahibi olmak - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 4734, 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	Beceri ve Yetenekler	1. Analitik Düşünme 2. Problem Çözme 3. İletişim ve İkna 4. Kişisel Bütünlük ve Asbu'ye Bağlılık 5. Sonuç Odaklılık 6. Sorumluluk Alma ve Süreç Yönetimi 7. Planlama ve Organizasyon 8. Çalışanları Geliştirme 9. Takım Liderliği 10. Hedef Belirleme ve Yönetimi 11. Etkili Karar Verme 12. Kriz Yönetimi 13. Değişim ve Yenilik Yönetimi 14. Müzakere ve Çatışma Yönetimi