

	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
	Birimi	Siyasal Bilgiler Fakültesi
	Alt Birimi	Fakülte Akademik ve İdari Birimleri
	İlk Amiri	Rektör
	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 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.
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	- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, - Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek, - Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak, - Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde koordinasyonu sağlamak, genel gözetim ve denetim görevini yapmak, - Fakültede taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının şeffaf bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlamak, - İdari ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, - Dekan yardımcılarını atamak, - Akademik personelin özlük hakları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini ve etkin bir şekilde sonuçlandırılmasını takip etmek, - Fakülte web sayfasının güncel kalmasını sağlamak, - Fakültenin her alandaki amaç ve hedeflerinin belirlenmesini sağlamak, bu doğrultuda alt birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve üniversite stratejik planına katkı sunmak, - Fakültenin tüm akademik ve idari personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlayarak üretici bir duruma gelmelerini sağlamak. Böylece bir liderlik anlayışıyla Fakültede takım çalışması ruhunu geliştirmek, - Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak, - Fakültede kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlamak; ayrıca, kalite güvencesini sağlamak için gerekli uygulamaları gerçekleştirmek, - Fakülte ile ilgili gerektiği zaman güvenlik önlemlerini almak, - Fakültenin tanıtımının yapılması, öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörlerle iletişim ve işbirliğinin kurulmasını sağlamak, - Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, proje ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla Üniversitenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlamak, - Fakültenin akademik ve idari personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyona haline gelmesi için çalışmak, - Fakültedeki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve Yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hallerde komisyonlar oluşturmak, - Fakültede öğrenim görmekte olan engelli öğrencilerin durumlarına göre gereksinim duydukları araç-gereçlerin temin edilmesi yönünde gerekli çalışmaları yapmak, - Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek, - Fakültenin diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek ve her durumda fakülteyi temsil etmek, - Fakültede etkin bir iş kontrol sistemi kurulması ve geliştirilmesini sağlamak, - 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, - Rektörün görev alanı ve üniversite ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak, - Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
--------------------------------	---

YETKİLERİ	- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, - Temsil yetkisine sahip olmak, - İmza/paraf yetkisine sahip olmak, - Harcama yetkisi kullanmak, - Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme, izin verme yetkisine sahip olmak.
------------------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	- 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	- Analitik Düşünme - Problem Çözme - İletişim Ve İkna - Kişisel Bütünlük Ve Asbu'ye Bağlılık - Sonuç Odaklılık - Sorumluluk Alma Ve Süreç Yönetimi - Planlama Ve Organizasyon - Çalışanları Geliştirme - Takım Liderliği - Hedef Belirleme Ve Yönetimi - Etkili Karar Verme - Kriz Yönetimi - Değişim Ve Yenilik Yönetimi - Müzakere Ve Çatışma Yönetimi