

	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		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 yayım 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	1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak. 2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek. 3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarının gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulundan da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak. 4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde koordinasyonu sağlamak, genel gözetim ve denetim görevini yapmak. 5. Fakültede taşınmazların ekolü, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını, tasarruflar ve kontrol yetkisini vasıtasıyla kayıtların şeffaf bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlamak. 6. İdari ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. 7. Dekan yardımcılarını atamak. 8. Akademik personelin özlük hakları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini ve etkin bir şekilde sonuçlandırılmasını takip etmek. 9. Fakülte web sayfasının güncel kalmasını sağlamak. 10. Fakültenin her alandaki amaç ve hedeflerinin belirlenmesini sağlamak, bu doğrultuda alt birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve üniversite stratejik planına katkı sunmak. 11. Fakültenin tüm akademik ve idari personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılmalarını sağlayarak öncelikli bir durumda gelişmelerin sağlanmasını. Böylece bir liderlik anlayışıyla Fakültede takım çalışması ruhunu geliştirmek. 12. Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak. 13. Fakültede kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlamak; ayrıca, kalite güvencesini sağlamak için gerekli uygulamaları gerçekleştirmek. 14. Fakülte ile ilgili gerektiği zaman görevlik ödeneklerini almak. 15. Fakültenin tanıtımının yapılmasını, öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörlerle iletişim ve işbirliğinin kurulmasını sağlamak. 16. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, proje ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla Üniversitemizin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlamak. 17. Fakültenin akademik ve idari personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesini için çalışmak. 18. Fakültedeki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve Yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hallerde komisyonlar oluşturmak. 19. Fakültede öğrenim gönmekte olan engelli öğrencilerin durumlarına göre gereksinim duyulan araç-gereçlerin temin edilmesini yöntinde gerekli çalışmaları yapmak. 20. Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek. 21. Fakültenin diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek ve her durumda fakülteyi temsil etmek. 22. Fakültede etkin bir iş kontrol sistemi kurulması ve geliştirilmesini sağlamak. 23. Fakültenin oluşumuna ilişkin ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlamak, uluslararasılaşma, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu konularda rektörlük ile uyum içerisinde çalışmak. 24. Rektörün görev alanı ve üniversite ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak. 25. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
--------------------------------	--

YETKİLERİ	1. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 2. Temsil yetkisine sahip olmak. 3. İmza/para/ yetkisine sahip olmak. 4. Harcama yetkisi kullanmak. 5. 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	1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisiye 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 - Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	Beceri ve Yetenekler	1. Analitik Düşünme 2. Problem Çözme 3. İletişim Ve İlaa 4. Kişisel Dürüstlük Ve Asbu'ye Bağlılık 5. Sonuç Odaklılık 6. Sorumluluk Alma Ve Sileteç Yönetimi 7. Planlama Ve Organizasyon 8. Çalışanlar 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

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN: Prof. Dr. Musa Kazım ARICAN Rektör
Ad-Soyad :	Prof. Dr. Mehmet AKİF KİREÇÇİ	
İmza :	Tarih: .../.../20..	

Adres:	Hükümet Meydanı No: 2 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	Telefon	0312 596 46 50
		İnternet Adresi	www.asbu.edu.tr
		E-Posta	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 kullanılmas ve geliştirilmesi, gerekliliği zaman zaman güncel ihtiyaçlarının alınması, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması ve eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinin sağlanması, bütün faaliyetlerin öğretim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi ve sonuçlarının alınmasında Dekana yardımcı olar.
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	- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda yetki verilmesi halinde Dekana vekâlet etmek. - Fakültenin eğitim öğretim ve tüm akademik işlerin yönetiminden sorumlu olmak ve günlük faaliyetler hakkında dekan bilgilendirmek. - Dekan ve Dekatifik tarafından görevlendirildiği komisyon ve kurularda görev almak, bu görevlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak. - Fakültenin değerlendirme, kalite geliştirme ve kalite standartlarını belirleme çalışmalarına katkı sunmak, yürütmek ve yıllık raporlarını hazırlayanak Dekanlığa sunmak. - 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. - Fakülte Kurulu ve Fakülte Yürütüm Kurulu toplantılarına oy hakkı olmaksızın katılmak. - Yıllık Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanmasını ve denetiminin yapılmasını sağlamak. - 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. - Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul için görev alanı ile ilgili sunumları hazırlamak. - Fakültenin Eğitim-Öğretim (Ders programı ve sınav programları, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılması v.b.) faaliyetlerini organize etmek. - Fakülteye yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak. - Her eğitim-öğretim yılında verilecek derslere ilişkin ders izlenecilerinin hazırlanmasını ve Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) ne girilmesini sağlamak. - Derslerin düzenli olarak uygulanmasını takip etmek. - Öğrenci kullipilerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği güden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak. - Sınıf temsilcisi, öğrenci kurseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçim süreçlerini yürütmek. - Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlamak, uygulamak ve sonuçlarının raporlanmasını sağlamak. - Göreviyle ilgili evrak, rapor, yazı ve gereçleri kontrol etmek ve saklamak için tedbirler almak. - İlgili olduğu alanlarla ilgili yazışmaları takip etmek. - Engelli, dezavantajlı ve yabancısı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek. - Görev alanı ile ilgili Dekan tarafından kendisine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
--------------------------------	--

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

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	- Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahip 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 -Resmî Yazışmalarla Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	Beceriler ve Yetenekler	- Analitik Düşünme - Problem Çözme - İletişim ve İliki - Kişisel Bütünlük ve Asbu'ye Bağlılık - Sonuç Otaklılık - Sorumluluk, Akademi ve Sınav Yönetimi - Planlama ve Organizasyon - Çalışanların Geliştirme - Takım Liderliği - Hedef Belirleme ve Yönetimi - Etkili Karar Verme - Kriz Yönetimi - Değişim ve Yenilik Yönetimi - Müzakere ve Çatışma Yönetimi

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

Adres:	Hükümet Meydanı No: 2	Telefon	0312 596 44 44-45
	06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	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	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 Fakültesinin 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 yaygın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinin sağlanması, bütün faaliyetlerin güncel ve denetimlerin yapılması, takip ve kontrol edilmesi ve sonuçların alınmasında Dekana yardımcı olma.
GÖREVİN AMACI	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, fakültesinin tüm faaliyetlerinin yürütülmesi, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda yetki verilmesi halinde Dekana vekâlet etmek. 2. Fakültedeki idari mali iş ve işlemlerin sevk ve idaresinde Dekana yardımcı olmak. 3. Dekan ve Rektörlük tarafından görevlendirildiği komisyon ve kurullarda görev almak, bu görevlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak. 4. Başta idari ve mali işler olmak üzere Fakülte için politika ve stratejiler geliştirmek ve ilgili konularda üniversitenin stratejik planına ve diğer ist. belgelerine katkı sağlamak. 5. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantılarına oy hakkı olmaksızın katılmak. 6. Fakülte iç kontrol uyum eylem planına ilişkin gerekli denetimleri yapmak. 7. Görev alanı ile ilgili Fakülte hazırlanması gereken raporların hazırlanmasını sağlamak ve bunları Dekana sunmak. 8. Fakülte akademik personelin atama, kadro, izin, ihkayeti, rapor ve diğer ist. belgeleri ile ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesini sağlamak. 9. Dilek ve temenni sistemi geliştirmek, gelen dilek ve temennileri değerlendirmek ve bu konuda üst birimleri bilgilendirmek. 10. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesini ve giderilmesini sağlamak. 11. Fakülteye açılacak kitap sergileri, standlar ile anıtkı istenen altyapı ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek. 12. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak. 13. Fakülteye yapılacak memnuniyet anketleri vb. çalışmaların yürütümek ve sonuçlandırılmasını sağlamak. 14. İlgili olduğu alanlarla ilgili yazışmaları takip etmek. 15. Yıllık Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanmasını ve denetimlerin yapılmasını sağlamak. 16. Göreviyle ilgili evrak, evrak ana ve gereklileri korumak ve saklamak için tedbirler almak. 17. Fakültesinin WEB sayfasının takibini yapmak ve güncel kalmasını sağlamak. 18. Engelli, dezavantajlı ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek. 19. Görev alanı ile ilgili Dekan tarafından kendisine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
--------------------------------	--

YETKİLERİ	1. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, 2. Temel yetkisine sahip olmak, 3. İnzirafına yetkisine sahip olmak, 4. Harcamaya yetkisi kullanmak, 5. Emirindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
------------------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	<table><tr><td>Bilgi</td><td> 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 </td></tr><tr><td>Beceri ve Yetenekler</td><td> 1. Analitik Düşünme 2. Problem Çözme 3. İletişim ve İlaç 4. Kişisel Bütünlük ve Asbu'ye Bağlılık 5. Sonuç Odaklılık 6. Sorumluluk Alma ve Süreç Yönetimi 7. Planlama ve Organizasyon 8. Çalışanlar Geliştirme 9. Takım Liderliği 10. Hedef Belirleme ve Yönetimi 11. Riskli Karar Verme 12. Kriz Yönetimi 13. Değişim ve Yenilik Yönetimi 14. Müzakere ve Çatışma Yönetimi </td></tr></table>	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 İlaç 4. Kişisel Bütünlük ve Asbu'ye Bağlılık 5. Sonuç Odaklılık 6. Sorumluluk Alma ve Süreç Yönetimi 7. Planlama ve Organizasyon 8. Çalışanlar Geliştirme 9. Takım Liderliği 10. Hedef Belirleme ve Yönetimi 11. Riskli Karar Verme 12. Kriz Yönetimi 13. Değişim ve Yenilik Yönetimi 14. Müzakere ve Çatışma Yönetimi
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 İlaç 4. Kişisel Bütünlük ve Asbu'ye Bağlılık 5. Sonuç Odaklılık 6. Sorumluluk Alma ve Süreç Yönetimi 7. Planlama ve Organizasyon 8. Çalışanlar Geliştirme 9. Takım Liderliği 10. Hedef Belirleme ve Yönetimi 11. Riskli Karar Verme 12. Kriz Yönetimi 13. Değişim ve Yenilik Yönetimi 14. Müzakere ve Çatışma Yönetimi				

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad : _____ İmza : _____	Tarih:/...../2024	ONAYLAYAN: Prof. Dr. Gürol BABA Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanı
---	--------------------------------	--

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	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	Görev Adı	Bölüm Başkanı
	Birimi	Siyasal Bilgiler Fakültesi
	Alt Birimi	Bölüm Ana Bilim Dalı Başkanlığı
	İlk Amiri	Dekan
	Görev Devri	Bölüm Başkan Yardımcısı-Bölüm Öğretim Üyesi

GÖREVİN KISA TANIMI	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalardan ve böltime ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli şekilde yürütülmesi.
GÖREVİN AMACI	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, bölümün tüm faaliyetlerinin yürütülmesi, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesi

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Bölüm kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. 2. Bölümün diğer birimlerle koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlamak. 3. Bölümün birimleri ve her düzeydeki personeli kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak, gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek 4. Kaynakların etkilî, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak 5. Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak, bölümü temsil etmek 6. Bölümün kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda dekanlık/yüköskokul müdürlüğü ile uygun içinde çalışmak 7. Akademik personel, iş dünyası, toplum ve öğrencilerin görüş ve katkıları da alarak Dekanlık/Yüköskokul müdürlüğü ile koordineli bir biçimde eğitim-öğretim, bilimsel faaliyetler ve diğer hizmetlerin kalitesini artırma yönünde çalışmalar yapmak 8. Bölümün tanıtımının yapılmasını, öğretim ekman ve öğrencilerin sektörel iletişim ve işbirliğinin kurulmasını ve mezunlarla ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak 9. Bölümün ve böltime bağlı Anabilim Dalı/Anasolun Dalı gibi birimlerin eğitim-öğretim ve araştırma kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak 10. Birim faaliyetlerinin gözetim ve denetimini yaparak bunların eksiksiz bir şekilde yürütülmesini ve sonuçlanmasını sağlamak 11. Dekanlık/Yüköskokul Müdürlüğü ile işbirliği içinde eğitim-öğretim sistemi, mevzuat, metot ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak 12. Her akademik yılsonunda ve istenildiğinde bölümün ısları, akademik, bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında Dekanlık/Yüköskokul Müdürlüğüne rapor sunmak 13. Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek 14. Uygun gördüğü zamanlarda Bölüm Akademik Kurulu ile toplantılar yapmak 15. Bölüm kadro planlamalarını yaparak Dekanlığa teklifle bulunmak 16. Ders planlarının güncellenmesini sağlamak 17. Değişim programları (ERASMUS-MEVLANA-FARABI-BOLOGNA) ile ilgili çalışmalar yürütmek 18. Bölümde yapılacak görevler seçkinlerin zamanında yapılmasını sağlamak 19. Öğrenci danışmanlıklarını uygun şekilde dağıtmak 20. Anabilim Dalı Başkanıyla koordineli bir şekilde ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını, derslere ilişkin ders izlemelerinin hazırlanmasını ve Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) ne girilmesini sağlamak. 21. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa iletilmesini sağlamak 22. Haftalık ders programı ve sınav programlarının hazırlanması ve düzenli yürütülmesini sağlamak. 23. Fakülteye yürütülen programların çıktı yeterliklerinin belirlenmesini sağlamak. 24. Engelli, dezavantajlı ve yabancu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek 25. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak 26. Dekanlık tarafından görevi ile ilgili olarak verilen diğer görevleri yürütmek
--------------------------------	---

YETKİLERİ	1. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, 2. Temsil yetkisine sahip olmak, 3. İmza paraf yetkisine sahip olmak, 4. Enirindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. 5. Enirindeki yönetici ve personel cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
------------------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahip 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 İlaa 4. Kişisel Birliklik Ve Akıllı'ye Bağlılık 5. Sonuç Odaklılık 6. Sorumluluk Alma Ve Süreç Yönetimi 7. Planlama Ve Organizasyon 8. Çalışmaları Geliştirme 9. Takım Liderliği 10. Hedef Belirleme Ve Yönetimi 11. Etikli Karar Verme 12. Karar Yönetimi 13. Değişim Ve Yenilik Yönetimi 14. Müzakere Ve Çatışma Yönetimi

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

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

GÖREVİN KISA TANIMI	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi (üst yönetimi) tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalardan ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli şekilde yürütülmesinde dekanaya yardımcı olur.
GÖREVİN AMACI	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi (üst yönetimi) tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, bölümün tüm faaliyetlerinin yürütülmesi, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesi

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Bölüm başkanı görevli ya da iznili olduğunda bölüm başkanına vekâlet etmek, Bölüm Kuruluna başkanlık etmek 2. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılıması hususunda Bölüm Başkanına yardımcı olmak. 3. Bölümde eğitim, öğretim, araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde sürdürülmesi hususunda Bölüm Başkanına yardımcı olmak. 4. Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları organize etmek 5. Bölüm WEB sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak 6. Program içi planlanan etkinliklerin yürütülmesini sağlamak ve Bölüm Başkanına bildirmek 7. Ek ders ve sunu (tez) çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanması hususunda Bölüm Başkanına yardımcı olmak. 8. Bölümün stratejik amaç ve hedeflerinin belirlenmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak ve bu doğrultuda kurumun stratejik planına katkı sağlamak 9. Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarının yapılmasında ve danışmanlıkların belirlenmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak 10. Öğrencilerin ders kısıtı işlemlerinin minimum olağanca sorunsuz bir şekilde gerçekleştirilmesi sağlamak, ortaya çıkan sorunlara çözüm ürettilmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak. 11. Sunu programlarını (derslerin, öğrencilerin sayılarının ve sınav saatlerinin) kontrol edilmesini hususunda Bölüm Başkanına yardımcı olmak. 12. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütme hususunda Bölüm Başkanına yardımcı olmak. 13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak 14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek 15. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak 16. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak 17. Ders bilgi paketinin hazırlanması ve güncellenmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak 18. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yöneticilerin rehberi uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak 19. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli yapmalarını hususunda Bölüm Başkanına yardımcı olmak. 20. Bölüm Başkanının görevi ile ilgili verdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek
--------------------------------	---

YETKİLERİ	1. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, 2. Temsil yetkisine sahip olmak, 3. İnzap/para yetkisine sahip olmak, 4. Enmündeki yönetici ve personele işi verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerekliğinde uyarıya, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. 5. Enmündeki yönetici ve personele cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme 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 - Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	Beceri ve Yetenekler	1. Analitik Düşünme 2. Problem Çözme 3. İletişim Ve İlişki 4. Kişisel Bütünlük Ve Asbu'ye Bağlılık 5. Sınav Ciddiye 6. Sorumluluk Alma Ve Sınav Yönetimi 7. Planlama Ve Organizasyon 8. Çalışmaları Geliştirme 9. Takim Liderliği 10. Hedef Belirleme Ve Yönetimi 11. Etkili Karar Verme 12. Kriz Yönetimi 13. Değişim Ve Yenilik Yönetimi 14. Müzakere Ve Çatışma Yönetimi

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

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	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	ASBU üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapar.
GÖREVİN AMACI	Görevinin tanımlandığı T.C' ne ait tüm kurum, kurumların ve yöneticiliklere uygun çalışarak, 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 değişebilecek 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 akreditasyonu için gerekli çalışmalar yapmak
--------------------------------	---

YETKİLERİ	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmeye yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3. İmza yetkisine sahip olmak. 4. Enindeki 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 gereklilikleri bilmek. 3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

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

Adres:	Hükümet Meydanı No: 2	Telefon	0312 596 44 44-45
	06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	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	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	Görev Adı	Öğretim Üyesi
	Birimi	Siyasal Bilgiler Fakültesi
	Alt Birimi	Bölüm Anabilim Dalı Başkanlığı
	İlk Amiri	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı
	Görev Devri	Öğretim Üyesi

GÖREVİN KISA TANIMI	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 ilkeleri doğrultusunda yürütür.
GÖREVİN AMACI	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, bölümün tüm faaliyetlerinin yürütülmesi, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesi

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	- Devlet memurları için kabul edilmiş olan hâfızlık çalışma süresi kadar bir süre eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, uygulama ve yönetim görevleriyle üniversite organlarına verilen diğer görevleri yerine getirmek - Yetkilerini kullanarak bulunduğu birimin amaç ve hedeflerine ulaşmasını sağlamak - Fakülte/Yüksek Okul/Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirlenen faaliyetleri yerine getirmek - 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 - Üyesi olunan kurul ya da komisyon çalışmalarına katılmak ve burada kendisine verilen görevleri zamanında ve etkin olarak tamamlayıp teslim etmek - Faaliyet raporlarını istenilen zamanlarda Bölüm Başkanlığına liste halinde sunmak - Öğrencilerin akademik gelişimlerine katkı sağlamak, onları projelerde görevlendirmek ve araştırmacı yetilerini geliştirmek - Dağınıklık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına bağlı olarak en iyi şekilde yürütmek - Her yıl yıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak - Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına yapmak - 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 - Belirlenen günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, yol göstermek ve danışmanlık yapmak - Öğrencilerin devan ve başarı durumlarını izlemek - Danışmanlığını yaptığı öğrencilerin zamanında ders kaydı yapmalarını sağlamak ve danışmanlığın getirdiği yükümlülükleri yerine getirmek - Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek - Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formları zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime ulaştırmak - Ders dışı üniversite etkinliklerine, teknik gezilere ve öğrenci kulliplerine danışmanlık yapmak ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak - Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Fakülte Dekanının talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek - Mevzuata uygun faaliyetleri izlemek ve etik kurallara uyumak - Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirlenen diğer görevleri yapmak - Üstü tarafından görev alanı ile ilgili olarak verilen diğer görevleri yapmak
--------------------------------	---

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

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	- Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahip 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
	Beceri ve Yetenekler	- Analitik Düşünme - Problem Çözme - İletişim Ve İlaa - Takım Çalışmasına Yatkınlık - Kıyafet Bütünlük Ve Asbu'ye Bağlılık - Sonuç Odaklılık - Planlama Ve Organizasyon - Öğrenme Arzusu Ve Sürekli Gelişim - Girişimcilik Ve Yenilikçilik - Hedef Belirleme Ve Yönetimi - Etkili Karar Verme - Kriz Yönetimi - Değişim Ve Yenilik Yönetimi - Proje Yönetimi - Rehberlik Ve Danışmanlık

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

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

GÖREVİN KISA TANIMI	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.
GÖREVİN AMACI	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, bölümün tüm faaliyetlerinin yürütülmesi, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesi

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	- Devlet mevzuatı için kabul edilmiş olan hafiflik çalışma stresi kadar bir süre eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, uygulama ve yönetim görevleriyle üniversite organlarına verilen diğer görevleri yerine getirmek - Yetkinliklerini kullanmak bulunduğu birimin amaç ve hedeflerine ulaşmasını sağlamak - Fakülte/Yüksek Okul/Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek - 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 - Üyesi olunan kurul ya da komisyon çalışmalarına katılmak ve burada kendisine verilen görevleri zamanında ve etkin olarak tamamlayıp teslim etmek - Faaliyet raporlarını istenilen zamanlarda Bölüm Başkanlığına liste halinde sunmak - Öğrencilerin akademik gelişimlerine katkı sağlamak, onları projelerde görevlendirmek ve araştırmacı yölerini geliştirmek - Danışmanlık ve denetleri Yükseköğretim mevzuatına bağlı olarak on kişi şeklinde yürütmek - Her yıl sonu sorumlu soruşturması olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak - Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına yapmak - Dersleri, programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak - Ders ve sınav programında yapılacak sınavın değişiklikleri, bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek - Belirlenen günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, yol göstermek ve danışmanlık yapmak - Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek - Danışmanlığın yaptığı öğrencilerin zamanında ders kaydı yapılmasını sağlamak ve danışmanlığın getirdiği yükümlülükleri yerine getirmek - Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek - Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formları zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime ulaştırmak - Ders dışı üniversite etkinliklerine, teknik gezilere ve öğrenci kulüplerine danışmanlık yapmak ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak - Sorumluluğu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Fakülte Dekanının talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek - Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve etik kurallara uymak - Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak - Üstü tarafından görev alanı ile ilgili olarak verilen diğer görevleri yapmak
--------------------------------	--

VETKİLERİ	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmeye yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
------------------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	- Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahip 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
	Beceri ve Yetenekler	- Analitik Düşünme - Problem Çözme - İletişim Ve İlaa - Takım Çalışmasına Yatkınlık - Kişisel Bütünlük Ve Asbu'ye Bağlılık - Sonuç Odaklılık - Planlama Ve Organizasyon - Öğrenme Arzusu Ve Sürekli Gelişim - Girişimcilik Ve Yenilikçilik - Hedef Belirleme Ve Yönetimi - Etkili Karar Verme - Kriz Yönetimi - Değişim Ve Yenilik Yönetimi - Proje Yönetimi - Rehberlik Ve Danışmanlık

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN: Prof. Dr. Gürol BABA 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

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

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

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

GÖREVE VE SORUMLULUKLARI	- Devlet memurları için kabul edilmeyi olan haffalık çalışma süresi kadar bir süre eğitim-öğretim, uygulama ve yönetim görevleriyle üniversite organlarına verilen diğer görevleri yerine getirmek - Yetkililiklerini kullanarak bulunduğu birimin amaç ve hedeflerine ulaşmasını sağlamak - Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirlenen faaliyetleri yerine getirmek - Üyesi olunan kurul ya da komisyon çalışmalarına katılmak ve burada kendisine verilen görevleri zamanında ve etkin olarak tamamlayıp teslim etmek - Faaliyet raporlarını sistemden zamanında bölüm başkanlığına sunmak - Okul, proje vb. değerlendirmelerde, uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda öğretim üyelerine yardımcı olmak - Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak - Eğitim ve öğretim ile ilgili uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek - Ders ve sınav programlarını hazırlamak ve uygulanmasına yardımcı olmak - Sınıflarda gözetmenlik faaliyetlerini yerine getirmek - Belirlenen günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, yol göstermek ve danışmanlık yapmak - Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek - Ders dışı üniversite etkinliklerine, teknik gezilere ve öğrenci kulüplerine danışmanlık yapmak ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak - Bilimsel ve sosyal sorumluluk projelerine destek olmak - Asistanlığının yürüttüğü dersler için Fakülte Dekanının/Bölüm/Anabilim Dalı Başkanının talep ettiği bilgileri ve dokümanları temin etmek - Araştırma, inceleme ve deneylerde öğretim üyelerine yardımcı olmak - İdari konularda verilerek görevleri yapmak - Danışmanlığını yaptığı öğrencilerin zamanında ders kaydı yapmalarını sağlamak ve danışmanlığını getirdiği yükümlülükleri yerine getirmek - Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve etik kurallara uymak - Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak - Üstü tarafından görev alan ile ilgili olarak verilen diğer görevleri yapmak
---------------------------------	---

YETKİLERİ	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak - Faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek
------------------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bağı	- 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 Yargılamalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	Beceri ve Yetenekler	- Ana dil Dışında - Problem Çözme - İletişim Ve İktisat - Takım Çalışmasına Yatkınlık - Kişisel Bütünlük Ve Aslına Bağlılık - Sonuç Odaklılık - Planlama Ve Organizasyon - Öğrenme Arzusu Ve Sürekli Gelişim - Girişimcilik Ve Yenilikçilik - Hedef Belirleme Ve Yönetimi - Değişim Ve Yenilik Yönetimi - Relibellik Ve Danışmanlık

Bu dokümandan açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN: Prof.Dr. Gürol BABA Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanı	
Ad-Soyad :		Tarih:/...../20..
İmza :		

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

GÖREVIN 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 ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.
GÖREVIN AMACI	Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli,düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, 2. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak, 3. Dekana uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek, 4. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun raporlörülük görevini yapmak, 5. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve öyckere dağıtımını sağlamak, 6. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararların Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletmesini, arşivlenmesini ve karar defterlerinin tanzimini sağlamak, 7. Fakültede özülük hakları, akademik ve idari personel alımı, stire uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak, 8. İdari personelin üniforması fadiltedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde planlamak, 9. İdari personelin performans raporlarını ve disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek, 10. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak, 11. Fakülte içi kontrol sisteminin izlenmesi ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak, 12. Tasarruf ilkelere uygun hareket edilmesini sağlamak, 13. Fakülte web sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve takibini yapmak, 14. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerinin organizasyonuna katkı sağlamak 15. Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak, 16. Fakülte Dekanlığına kurum, kuruluş ve kişilerden gelen yazışmaları işlemi görmesi için gereklerini yapmak, 17. Fakülte bütçe tasdiklarına ilişkin ön çalışmalar yapmak, 18. Öğretim elemanlarına ders çkı ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, 19. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli denetimleri yapmak ve ilgili taraflar ile üst yöneticileri bilgilendirmek 20. Desek hizmetleri ile ilgili faaliyetleri eksiksiz yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak, sorunları çözmek veya bu sorunlarla ilgili taraflar ile üst yöneticileri bilgilendirmek 21. Tahakkük, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak, 22. Binalar, çevre düzeni, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak, ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak/yaptırmak. 23. Sivil savunma ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak/yaptırmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak 24. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
--------------------------------	--

YETKİLERİ	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3. İnzua/para/ yetkisine sahip olmak. 4. Gerçekleştirme yetkisi kullanmak. 5. Emindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
------------------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bağı	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 Yazışmalarla Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	Beceri ve Yetenekler	1. Paket Program Bilgisine sahip olmak 2. Analitik Düşünme 3. Problem çözme 4. Sonuç odaklılık 5.Hizmet Odaklılık 6. Düzenli ve disiplinli çalışma 7. Takım çalışmasında yatkınlık 8.Sorumluluk alma ve stire yönetimi 9. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi 10.Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim 11.Kalite odaklılık 12.Ayırış Yönetimi 13.Veri Yönetimi 14.Yazma ve Belge Yönetimi 15. Çalışanları Geliştirme 16. Planlama ve Organizasyon 17.Kriz Yönetimi 18.Etikli karar verme 19.Planlama ve Organizasyon

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN: Prof. Dr. Gürol BABA Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanı
Ad-Soyad : Ayşe DEMİR	Tarih:/...../20..
İmza :	

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-Yaz İşleri Birimi
	İlk Amiri	Fakülte Sekreteri
	Görev Devri	Bilg. İslt. Neslihan Nur Turfanda, Şef Nagihan Ebru Bektaş

GÖREVİN KISA TANIMI	Fakültemiz Dekan sekreterliği,gerektiğinde yazı işleri ile Fakültemiz personelinin elektronik imza başvuru ve yenileme ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.
GÖREVİN AMACI	Fakültemiz Dekan sekreterliği,gerektiğinde yazı işleri ile Fakültemiz personelinin elektronik imza başvuru ve yenileme ile ilgili iş ve işlemlerin ilgili mevzuat hükümlerince ve zamanında yerine getirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Dekanın görüşme ve kabulleriise ait hizmetleri yürütmek, 2. Fakülte de kurum işi ve dışı aramaları yapmak ve cevaplamak. 3. Dekanın gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütüp dosyalanmasını yapmak, 4. Dekanın görevlendirme yazışmalarını takip etmek, yokculuk ve konaklama için gerekli rezervasyonları yapmak, 5. Dini ve milli bayramlarda Dekanın telekik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak, 6. Fakülte İdari Yönetiminin kurum işi ve kurum dışı randevu taleplerini yürütmek, 7. Kendisine havelle edilen yazışmalar gereğini yapmak, 8.Akademik personel ile ilgili duyuruları yapmak (Göreve başlama, ünvan değişikliği, evlilik ve vefat vb.) 9. Fakülte İdari Yönetim odalarının temizliğini denetleyip eksikliklerin giderilmesini sağlamak, 10. Dekanın toplantı salonunun rezervasyon işlemlerini yapmak, temizliğini denetleyip eksikliklerin giderilmesini sağlamak, 11. Görevli personel eksikliği olması halinde evrak işlerini yürütmek, 12. Dekanın ve Fakülte Sekreterliğine vekalet durumunda ilgili birimleri bilgilendirmek, 13. E-imza talebi ve süre uzatımı yazışmalarını yapmak, 14. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
-------------------------	---

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

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahip 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
	Beceri ve Yetenekler	1. Paket Program Bilgisine sahip olmak 2. Analitik Düşünme 3. Problem çözme 4. Sonuç odaklılık 5. Hizmet Odaklılık 6. Düzenli ve disiplinli çalışma 7. Takım çalışmasına yatkınlık 8. Sorumluluk alma ve süreç yönetimi 9. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi 10.Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim 11.Kalite odaklılık 12.Arşiv Yönetimi 13.Yeri Yönetimi 14.Yazma ve Belge Yönetimi

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad : Pınar ÇINAR BALCI İmza : _____	Tarih:/...../20.. ONAYLAYAN: Prof. Dr. Gürol RABA Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekan
--	--

Adresi:	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
	Görev Adı	Programcı
	Birimi	Siyasal Bilgiler Fakültesi
	Alt Birimi	Mali İşler Birimi-Yaz İşleri Birimi-Taşınır İşlemleri
	İlk Amiri	Fakülte Sekreteri
	Görev Devri	Blg. İht. Mesut Gürbüz(Mali İşler), Blg. İht. Neslihan Nur Tufanda(Yaz İşleri)

GÖREVNİN KISA TANIMI	Fakültemiz Mali İşler Birimi, Yaz İşleri, Taşınır iş ve işlemlerini yürütmek.
GÖREVNİN AMACI	Fakültemiz Mali İşler Birimi, Yaz İşleri, Taşınır iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerince ve zamanında yerine getirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Akademik ve idari personelin maaş iş ve işlemlerini (kişi borusu, eksik ödeme vb.) 2. Yalılık ödemesi iş ve işlemlerini yapmak. 3. İdari ve akademik personelin güneve başlama ve ayrılışı için SGK tescil iş ve işlemlerini yürütmek. 4. Jüri üyesi ücret ödemelerini yapmak. 5. Stajyer öğrencilerin sigorta primi ödemelerini yapmak. 6. Taşınır iş ve işlemlerini yapmak. 7. Fakülte bütçe hazırlıklarını yapmak. 8. Görevi kapsamına giren iş ve işlemler ile ilgili ilgili makama yazıların yazışmalarını yapmak. 9. Kendisine havale edilen yazıların gereğini yapıp standart dosya planına göre dosyalamasını yapmak. 10. İş kontrol sistemine verileri girerek. 11. Risk yönetimi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek. 12. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararların yazıp imzaya sunmak. 13. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
--------------------------------	--

YETKİLERİ	1. Paraf atmak. 2. İmzalamak 3. Fakülte Sekreterliğine vekalet etmek
------------------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahip 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. Paket Program Bilgisine sahip olmak 2. Analitik Düşünme 3. Problem çözme 4. Sonuç odaklılık 5. Hizmet Odaklılık 6. Düzenli ve disiplinli çalışma 7. Takım çalışmasına yatkınlık 8. Sorumluluk alma ve süreç yönetimi 9. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif/dinleme becerisi 10. Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim 11. Kalite odaklılık 12. Akış Yönetimi 13. Veri Yönetimi 14. Yazma ve Belge Yönetimi

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad : Zeliş BULDU İmza :	ONAYLAYAN: Prof. Dr. Güröl BABA Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanı
---	--

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	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	Görev Adı	Bölüm Sekreteri
	Birimi	Siyasal Bilgiler Fakültesi
	Alt Birimi	Bölüm Başkanlığı
	İlk Amiri	Bölüm Başkanı-Fakülte Sekreteri
	Görev Devri	Sef Nacihan Ebru Bektaş (Bölüm Sekreteri)-Prğ. Zeliş Buldu (Ek Ders)-Şef Selin Karakın (Raporlama)

GÖREVIN KISA TANIMI	Bölüme ait hertürlü faaliyetin düzenli ve verimli şekilde yürütülmesi.
GÖREVIN AMACI	Bölüm iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerince ve zamanında yerine getirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Uluslararası İşbirlikler Bölümü ve İşletme Bölümü bölüm sekreteryası iş ve işlemlerini yürütmek 2. Bölümlerin Dekanlık ve Enstitülerle olan yazışma iş ve işlemlerini yürütmek. 3. Bölüm öğrenci elemanların 2547 sayılı Kanunun 39. maddesi kapsamında yapılan görevlendirme talep formlarının sisteme girilmesini yapmak, imza süreçlerini takip etmek, 4. Birim faaliyet raporunu hazırlıklarına yardımcı olmak. 5. Ek ders ve yıl sonu sınav ücreti ödemeleri ile ilgili iş ve işlemlerine yardımcı olmak. 6. Bölüm Mülkiyetat değişikliklerinin takibi ve arşivlenmesi işlemlerini yapmak. 7. Bölüm lisans programı ders programı hazırlıklarına yardımcı olmak., Bölüm lisans programı ders açma-kapama iş ve işlemlerini yürütmek. 8. Lisans öğrenci işleri birimi iş ve işlemlerini yürütmek (Yatay geçiş, ÇAP&Yandal, danışman atama, dersten çekilme, ders muafiyeti ve intibak işlemleri, özel öğrenci, bilimsel, sportif ve kültürel amaçlı etkinliklere katılım vb.). 9. Lisansüstü öğrenci işleri biriminin tez savunma, doktora yeterlik vb. iş ve işlemlerini yürütmek 10. Kendisine havalı edilen yazışma görevini yapıp standart dosya planına göre dosyalandırmak yapmak. 11. Stratejik plan kapsamındaki rapor iş ve işlemlerini yapmak. 12. Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
--------------------------------	--

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

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahip 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 Yazışma Kuralları Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
	Beceri ve Yetenekler	1. Paket Program Bilgisine sahip olmak 2. Anıtlılık Diliyetine 3. Problem çözme 4. Söyüş odaklılık 5. Hizmet Odaklılık 6. Düzenli ve disiplinli çalışma 7. Takım çalışmaya yatkınlık 8. Sorumluluk alma ve süreç yönetimi 9. Yazık, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi 10. Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim 11. Kalite odaklılık 12. Arşiv Yönetimi 13. Veri Yönetimi 14. Yazma ve Belge Yönetimi

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN: Prof. Dr. Gürol BABA Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanı
Ad-Soyad :	Mesut GÜRBÜZ	
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	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	Görev Adı	Şef
	Birimi	Siyasal Bilgiler Fakültesi
	Alt Birimi	Personel İşleri Birimi
	İlk Amiri	Fakülte Sekreteri
	Görev Devri	Şef Nacihan Ebru Bektaş, Blg. İşletmeni Nesihhan Nur Turfanda

GÖREVİN KISA TANIMI	Fakültemiz Akademik Personel İşleri Birimi iş ve işlemlerini yürütmek.
GÖREVİN AMACI	Fakültemiz Akademik Personel İşleri Birimi iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerince ve zamanında yerine getirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Akademik personel kadro talepleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 2. Akademik personel alımı ve görev stresi uzatımı iş ve işlemleri yürütmek (Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör./1416 YLS bursiyerleri ve Arş. Gör.). 3. Yabancı uyruklu sözleşmeli personel alımı ve görev stresi uzatımı iş ve işlemleri yürütmek. 4. Akademik personelin özlük iş ve işlemlerini yürütmek (Göreve başlama , maaşakata, naklen görevden ayrılma, istif, emeklilik ilâk kesme, iznler, asker sevk-tehri, ilgili makama talepleri, hizmet bekletme, öğrenim durumu değişikliği ve mesken durum değişikliği vb.) 5. Akademik teyvik başvuruları işlemlerini yürütmek. 6. Akademik personelin idari görev atama yazgılarını yapmak. 7. Akademik personel disiplin soruşturması iş ve işlemleri yürütmek. 8. Görev kapsamına giren iş ve işlemler ile ilgili ilgili makama yazıların yazgılarını yapmak. 9. Fakülte idari yapısı görev stresi takibi ve seçim süreçleri işlemlerini yapmak. 10. Tanıtım günlerinde görev alacak personelin belirlenme ve takibi işlemlerini yapmak. 11. Atama ve Yükseltme Esaslarını Tespit Komisyonu raporlandırmasını yapmak. 12. Kendisine hâvâle edilen yazıların gereğini yapıp standart dosya planına göre dosyalamasını yapmak. 13. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
--------------------------------	---

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

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahip 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. Paket Program Bilgisine sahip olmak 2. Analitik Düşünme 3. Problem çözme 4. Sonuç odaklılık 5. Hizmet Odaklılık 6. Düzenli ve disiplinli çalışma 7. Takım çalışmasına yatkınlık 8. Sorumluluk alma ve süreç yönetimi 9. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi 10. Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim 11. Kalite odaklılık 12. Arşiv Yönetimi 13. Veri Yönetimi 14. Yazma ve Belge Yönetimi

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

Adres:	Hükümet Meydanı No: 2	Telefon	0312 596 44 44-45
	06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	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	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	Görev Adı	Bölüm Sekreteri-Şef
	Birimi	Siyasal Bilgiler Fakültesi
	Alt Birimi	Bölüm Başkanlığı
	İlk Amiri	Bölüm Başkanı-Fakülte Sekreteri
	Görev Devri	Bilgisayar İşletmeni Mesut Gürbüz (Bölüm Sekreterliği)-Şef Selin Karakuş (Yazınlar)

GÖREVIN KISA TANIMI	Bölüm ait hertürlü faaliyetin düzenli ve verimli şekilde yürütülmesi.
GÖREVIN AMACI	Bölüm iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerince ve zamanında yerine getirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1.Ekonomi ve SBKY Bölümü bölüm sekreteryası iş ve işlemlerini yürütmek 2. Bölümlerin Dekanlık ve Enstitülerle olan yazışma iş ve işlemlerini yürütmek. 3. Bölüm öğretim elemanları 2547 sayılı Kanunun 39. maddesi kapsamında yapılan görevlendirme talep formlarının sisteme girilmesini yapmak, inza süreçlerini takip etmek, 4. Bölüm Müfessat değişikliklerinin takibi ve arşivlenmesi işlemlerini yapmak. 5. Bölüm lisans programı ders programı hazırlıklarına yardımcı olmak, ders açma-kapama iş ve işlemlerini yürütmek. 6. Lisans öğrenci işleri birimi iş ve işlemlerini yürütmek (Yatay geçiş, ÇAP&Yandal, danışman atama, derssten çekilme, ders muafiyeti ve intibak işlemleri, özel öğrenci, bilimsel, sportif ve kültürel amaçlı etkinliklere katılm vb.). 7. Lisansüstü öğrenci işleri biriminin tez savunma, doktora yeterlik vb. iş ve işlemlerini yürütmek. 8.İdari personelin özlük iş ve işlemlerini yürütmek (Muafakat, naklen görevve bağlama, görevden ayrılma, istifa, emeklilik ilişik kesme, tünker, asker sevk-tehiri, ilgili makama talepleri, hizmet birleştirme, öğrenim durumu değişikliği ve medeni durum değişikliği vb.). 9. Mal bildirim beyan ve ok beyan ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek. 10 2547 sayılı Kanunun kapsamında yapılan 40/a maddesi ile ders görevlendirme iş ve işlemlerini yürütmek 11. 2547 sayılı Kanunun kapsamında yapılan 30,35,37,38,39 ve 40/b görevlendirme iş ve işlemlerini yürütmek. 12. Kendisine havale edilen yazışmalar gereğini yapıp standart dosya planına göre dosyalanmasını yapmak, 13. Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
--------------------------------	---

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

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	1. İlgili birime yönelik mevzuat bilgisine sahibi olmak - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - Yükseköğretim Mevzuatı - 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler 2. Resmi yazışmalarda uygulanacak ve esaslar bilgisine sahibi olmak
	Beceri ve Yetenekler	1. Bilgisayar, ofis programları ve web tarayıcıları kullanımı 2. Muhakeme yapabilme 3. Sorun çözüme 4. Sonuç odaklı olma 5. Düzenli ve disiplinli çalışma 6. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı 7. Yazık, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN: Prof. Dr. Gürol BABA Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanı
Ad-Soyad :	Nagihan Ebru BEKTAŞ	
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