

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	FRM-007
		Yayın Tarihi	14.10.2024
		Revizyon Tarihi	20.06.2025
		Revizyon No	1

	Statüsü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı DMK
	Görev Adı	Dekan Yardımcısı (İdari)
	Birimi	Hukuk Fakültesi
	Alt Birimi	Fakülte Akademik ve İdari Birimleri
	İlk Amiri	Dekan
	Görev Devri	Dekan Yardımcısı
Görevin Kısa Tanımı	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.	
Görevin Amacı	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, fakültenin tüm faaliyetlerinin yürütülmesi, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesi.	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR I	- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda yetki verilmesi halinde Dekana vekâlet etmek. - Fakülte'deki idari mali iş ve işlemlerin sevk ve idaresinde Dekana yardımcı olmak. - Dekan ve Rektörlük tarafından görevlendirdiği komisyon ve kurullarda görev almak, bu görevlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak. - 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. - Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantılarına oy hakkı olmaksızın katılmak. - Fakülte iç kontrol uyum eylem planına ilişkin gerekli denetimleri yapmak. - Görev alanı ile ilgili Fakülte'de hazırlanması gereken raporların hazırlanmasını sağlamak ve bunları Dekana sunmak. - Fakülte akademik personelin atanma, kadro, izin, şikâyet, rapor ve diğer özlük hakları ile ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesini sağlamak. - Dilek ve temenni sistemi geliştirmek, gelen dilek ve temennileri değerlendirmek ve bu konuda üst birimleri bilgilendirmek. - Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesini ve giderilmesini sağlamak. - Fakülte'de açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek. - Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak. - Fakülte'de yapılacak memnuniyet anketleri vb. çalışmaları yürütmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak. - İlgili olduğu alanlarla ilgili yazışmaları takip etmek. - Yıllık Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanmasını ve denetiminin yapılmasını sağlamak. - Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak için tedbirler almak. - Fakültenin WEB sayfasının takibini yapmak ve güncel kalmasını sağlamak. - Engelli, dezavantajlı ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek. - ASBÜ K.K.T.C. Akademik Birimi Rektörlüğü bünyesinde kurulu bulunan Hukuk Fakültesi'ne ait iş ve işlemlerde Dekanlık adına koordinatörlük görevini yürütmek. - Görev alanı ile ilgili Dekan tarafından kendisine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.	
Yetkileri	- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. - Temsil yetkisine sahip olmak. - İmza/para yetkisine sahip olmak. - Harcama yetkisi kullanmak. - Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.	
İş Gereklilikleri	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

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi taahhüt ediyorum.

Ad-Soyad:
İmza :

Tarih:/...../2025

ONAYLAYAN:
Dekan