

	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
	Görev Adı	Bölüm Başkanı (Özel Hukuk Bölümü)
	Birimi	Hukuk Fakültesi
	Alt Birimi	Bölüm Ana Bilim Dalı Başkanlığı
	İlk Amiri	Dekan
	Görev Devri	Bölüm Başkan Yardımcısı-Bölüm Öğretim Uyesi
Görevin Kısa Tanımı	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait hertürlü faaliyetin düzenli ve verimli şekilde yürütülmesi.	
Görevin Amacı	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, bölümün tüm faaliyetlerinin yürütülmesi, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesi.	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR I	- Bölüm kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. - Bölümün diğer birimlerle koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlamak. - Bölümün birimleri ve her düzeydeki personelini kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak, gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek. - Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. - Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak, bölümü temsil etmek. - Bölümün kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda dekanlık/yüksekokul müdürlüğü ile uyum içinde çalışmak. - Akademik personel, iş dünyası, toplum ve öğrencilerin görüş ve katkılarını da alarak Dekanlık/Yüksekokul müdürlüğü ile koordineli bir biçimde eğitim-öğretim, bilimsel faaliyetler ve diğer hizmetlerin kalitesini artırma yönünde çalışmalar yapmak. - Bölümün tanıtımının yapılmasını, öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörlle iletişim ve işbirliğinin kurulmasını ve mezunlarla ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak. - Bölümün ve bölüme bağlı Anabilim Dalı/Anasanat Dalı gibi birimlerin eğitim-öğretim ve araştırma kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak. - Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetimini yaparak bunların eksiksiz bir şekilde yürütülmesini ve sonuçlanmasını sağlamak. - Dekanlık/Yüksekokul Müdürlüğü ile işbirliği içinde eğitim-öğretim sistemi, mevzuat, metot ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak. - Her akademik yılsonunda ve istenildiğinde bölümün idari, akademik, bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında Dekanlık/Yüksekokul Müdürlüğüne rapor sunmak. - Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek. - Uygun gördüğü zamanlarda Bölüm Akademik Kurulu ile toplantılar yapmak. - Bölüm kadro planlamalarını yaparak Dekanlığa teklifte bulunmak. - Ders planlarının güncellenmesini sağlamak. - Değişim programları (ERASMUS-MEVLANA-FARABI-BOLOGNA) ile ilgili çalışmaları yürütmek. - Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını sağlamak. - Öğrenci danışmanlıklarını uygun şekilde dağıtmak. - Anabilim Dalı Başkanıyla koordineli bir şekilde ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını, derslere ilişkin ders izlencelerinin hazırlanmasını ve Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) 'ne girilmesini sağlamak. - Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak. - Haftalık ders programı ve sınav programlarının hazırlanması ve düzenli yürütülmesini sağlamak. - Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak. - Engelli, dezavantajlı ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek. - Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak. - Dekanlık tarafından görevi ile ilgili olarak verilen diğer görevleri yürütmek.	
Yetkileri	- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. - Temsil yetkisine sahip olmak. - İmza/paraf yetkisine sahip olmak. - Harcama yetkisi kullanmak. - Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.	
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	

İş Gereklikleri	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
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi taahhüt ediyorum. Ad-Soyad: İmza :		ONAYLAYAN: Dekan Tarih:/...../2025