

 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	Bölüm Başkan Yardımcısı (Kamu Hukuku Bölümü)
	Birimi	Hukuk Fakültesi
	Alt Birimi	Bölüm Ana Bilim Dalı Başkanlığı
	İlk Amiri	Bölüm Başkanı
	Görev Devri	Bölüm başkan Yardımcısı
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 yürütülmesinde dekan yardımcısı olur.	
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	1. Bölüm başkanı görevli ya da izinli olduğunda bölüm başkanına vekâlet etmek, Bölüm Kuruluna başkanlık etmek. 2. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılması 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 sınav ücret 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 sunmak. 9. Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarının yapılmasında ve danışmanlıkların belirlenmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak. 10. Öğrencilerin ders kayıt işlemlerinin mümkün olduğunca sorunsuz bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak, ortaya çıkan sorunlara çözüm üretilmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak. 11. Sınav programlarının (derslerin, gözetmen sayılarının ve sınav salonlarının) kontrol edilmesi hususunda Bölüm Başkanına yardımcı olmak. 12. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmeye 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-öğretim 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 yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak. 19. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli yapmaları hususunda Bölüm Başkanına yardımcı olmak. 20. Bölüm Başkanın görevi ile ilgili verdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.	
Yetkileri	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 Gerekliklikleri	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
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi taahhüt ediyorum.		
Ad-Soyad: İmza :		ONAYLAYAN: Dekan
Tarih:/...../2025		