

	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	Öğretim Üyesi
	Birimi	Hukuk Fakültesi
	Alt Birimi	Bölüm Ana Bilim Dalı Başkanlığı
	İlk Amiri	Anabilim Dalı Başkanı/Bölüm Başkanı
	Görev Devri	
Görevin Kısa Tanımı	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.	
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. Devlet memurları için kabul edilmiş olan haftalık çalışma süresi kadar bir süre eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, uygulama ve yönetim görevleriyle üniversite organlarıncı verilen diğer görevleri yerine getirmek. 2. Yetkinliklerini kullanarak bulunduğu birimin amaç ve hedeflerine ulaşmasını sağlamak. 3. Fakülte/Yüksek Okul/Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. 4. 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. 5. Üyesi olunan kurul ya da komisyon çalışmalarına katılmak ve burada kendisine verilen görevleri zamanında ve etkin olarak tamamlayıp teslim etmek. 6. Faaliyet raporlarını istenilen zamanlarda Bölüm Başkanlığına liste halinde sunmak . 7. Öğrencilerin akademik gelişimlerine katkı sağlamak, onları projelerde görevlendirmek ve araştırmacı yönlerini geliştirmek. 8. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına bağlı olarak en iyi şekilde yürütmek. 9. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak. 10. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına yapmak. 11. Dersleri, programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. 12. Ders ve sınav programında yapılmak istenen değişiklikleri, bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek. 13. Belirlenen günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, yol göstermek ve danışmanlık yapmak. 14. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek. 15. Danışmanlığını yaptığı öğrencilerin zamanında ders kaydı yapmalarını sağlamak ve danışmanlığın getirdiği yükümlülükleri yerine getirmek. 16. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek. 17. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formları zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime ulaştırmak. 18. Ders dışı üniversite etkinliklerine, teknik gezilere ve öğrenci kulüplerine danışmanlık yapmak ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak. 19. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Fakülte Dekanının talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. 20. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve etik kurallara uymak. 21. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak. 22. Üstü tarafından görev alanı ile ilgili olarak verilen diğer görevleri yapmak.	
	Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
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 - 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	Beceri ve Yetenekler	1. Analitik Düşünme 2. Problem Çözme 3. İletişim Ve İlna 4. Takım Çalışmasına Yatkınlık 5. Kişisel Bütünlük Ve Asbu'ye Bağlılık 6. Sonuç Odaklılık 7. Planlama Ve Organizasyon 8. Öğrenme Arzusu Ve Sürekli Gelişim 9. Girişimcilik Ve Yenilikçilik 10. Hedef Belirleme Ve Yönetimi 11. Etkili Karar Verme 12. Kriz Yönetimi 13. Değişim Ve Yenilik Yönetimi 14. Proje Yönetimi 15. Rehberlik ve Danışmanlık
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi taahhüt ediyorum.		
Ad-Soyad: İmza :		ONAYLAYAN: Dekan
Tarih:/...../2025		