

GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU		
	Statüsü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı DMK
	Görev Adı	Anabilim Dalı Başkanı
	Birimi	Hukuk Fakültesi
	Alt Birimi	Anabilim Dalı Öğretim Elemanları
	İlk Amiri	Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı
	Görev Devri	Anabilim Dalı Öğretim Elemanları
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 dekana yardımcı olur.	
Görevin Amacı	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Anabilim Dalının tüm faaliyetlerinin yürütülmesi, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesi	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">2547 Sayılı YÖK kanununda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmekAnabilim dalı kuruluna başkanlık etmek ve kurul kararlarını yürütmekAnabilim Dalında eğitim-öğretim, araştırma ve hizmet faaliyetlerinin düzenli ve uyumlu bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamakBölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamakBölüm Kurullarına katılmakHer eğitim-öğretim yılında anabilim dalının seminer programlarını hazırlamak, Bölüm Başkanlığına sunmakHer dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamakDers kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmakDers notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamakÖğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamakAnabilim Dalındaki mevcut ve doğabilecek sorunları tespit etmek ve Bölüm Başkanlığına bildirmekAnabilim Dalındaki Akademik faaliyetlerin düzenli olarak yürütülmesini, değerlendirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmakAnabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak	
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.Temsil yetkisine sahip olmak.İmza/paraf yetkisine sahip olmak.Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.	
İş Gereklilikleri	Bilgi	<ol style="list-style-type: none">Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahibi olmak<ul style="list-style-type: none">- 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	<ol style="list-style-type: none">Analitik DüşünmeProblem Çözmeİletişim Ve İknaKişisel Bütünlük Ve Asbu'ye BağlılıkSonuç OdaklılıkSorumluluk Alma Ve Süreç YönetimiPlanlama Ve OrganizasyonÇalışanları GeliştirmeTakım LiderliğiHedef Belirleme Ve YönetimiEtkili Karar VermeKriz YönetimiDeğişim Ve Yenilik YönetimiMüzakere Ve Çatışma Yönetimi
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi taahhüt ediyorum. Ad-Soyad: İmza :		ONAYLAYAN: Hukuk Fakültesi Dekanı
Tarih:/...../2024		

