



GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU

Statüsü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı DMK
Görev Adı	Bölüm Başkan Yardımcısı (Özel Hukuk 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 her türlü faaliyetin düzenli ve verimli şekilde yürütülmesinde dekana yardımcı 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 SORUMLULUKLARI

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 üretmesinde 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 yürütme 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-öğretimin 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 Başkanının 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. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
5. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.

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

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 :

Tarih:/...../2024

ONAYLAYAN:

Hukuk Fakültesi Dekanı

