



GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU

Statüsü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı DMK
Görev Adı	Bölüm Başkanı (Kamu Hukuku Bölümü)
Birimi	Hukuk Fakültesi
Alt Birimi	Bölüm Ana Bilim Dalı Başkanlığı
İlk Amiri	Dekan
Görev Devri	Bölüm Başkan Yardımcısı-Bölüm Öğretim Üyesi

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 SORUMLULUKLARI**
- 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/yüksekökol müdürlüğü ile uyum içinde çalışmak.
 - Akademik personel, iş dünyası, toplum ve öğrencilerin görüş ve katkılarını da alarak Dekanlık/Yüksekökol müdürlüğü ile koordineli bir biçimde eğitim-öğretim, bilimsel faaliyetler ve diğer hizmetlerin kalitesini artırma yönünde çalışmalar yapmak.
 - Bölümün tanıtımının yapılmasını, öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörle 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/Yüksekökol 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/Yüksekökol 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,
 - 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 Gereklikleri**
- | | |
|-----------------------------|---|
| 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 tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi taahhüt ediyorum.

Ad-Soyad:

İmza :

Tarih:/...../2024

ONAYLAYAN:

Hukuk Fakültesi Dekanı