



## GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU

|             |                                                    |
|-------------|----------------------------------------------------|
| Statüsü     | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>657 Sayılı DMK |
| Görev Adı   | Dekan                                              |
| Birimi      | Yabancı Diller Fakültesi                           |
| Alt Birimi  | Fakülte Akademik ve İdari Birimleri                |
| İlk Amiri   | Rektör                                             |
| Görev Devri | Dekan Yardımcısı                                   |

### Görevin Kısa Tanımı

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınması öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinin sağlanması, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi ve sonuçlarının alınması.

### Görevin Amacı

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, fakültenin tüm faaliyetlerinin yürütülmesi, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyiş hakkında Rektöre rapor vermek,
3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde koordinasyonu sağlamak, genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
5. Fakültede taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının şeffaf bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlamak,
6. İdari ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
7. Dekan yardımcılarını atamak,
8. Akademik personelin özlük hakları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini ve etkin bir şekilde sonuçlandırılmasını takip etmek,
9. Fakülte web sayfasının güncel kalmasını sağlamak,
10. Fakültenin her alandaki amaç ve hedeflerinin belirlenmesini sağlamak, bu doğrultuda alt birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve üniversite stratejik planına katkı sunmak,
11. Fakültenin tüm akademik ve idari personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlayarak üretici bir duruma gelmelerini sağlamak. Böylece bir liderlik anlayışıyla Fakültede takım çalışması ruhunu geliştirmek,
12. Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
13. Fakültede kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlamak; ayrıca, kalite güvencesini sağlamak için gerekli uygulamaları gerçekleştirmek,
14. Fakülte ile ilgili gerektiği zaman güvenlik önlemlerini almak,
15. Fakültenin tanıtımının yapılması, öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörlerle iletişim ve işbirliğinin kurulmasını sağlamak,
16. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, proje ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla Üniversitenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
17. Fakültenin akademik ve idari personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak,
18. Fakültedeki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve Yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hallerde komisyonlar oluşturmak,
19. Fakültede öğrenim görmekte olan engelli öğrencilerin durumlarına göre gereksinim duydukları araç-gereçlerin temin edilmesi yönünde gerekli çalışmaları yapmak,
20. Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek,
21. Fakültenin diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek ve her durumda fakülteyi temsil etmek,
22. Fakültede etkin bir iş kontrol sistemi kurulması ve geliştirilmesini sağlamak,
23. Fakültenin uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlamak, uluslararasılaşma, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu konularda rektörlük ile uyum içerisinde çalışmak,
24. Rektörün görev alanı ve üniversite ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak,
25. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,

### Yetkileri

1. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
2. Temsil yetkisine sahip olmak,
3. İmza/para yetkisine sahip olmak,
4. Harcama yetkisi kullanmak,
5. Emirindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarı, bilgi ve rapor isteme, 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 İlna
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 tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad:  
İmza :

Prof. Dr. İsmail ÇAKIR  
Tarih: 15.12.2022

ONAYLAYAN:  
Prof. Dr. Musa KAZIM ARICAN  
Rektör