



T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIM FORMU

ÜST BİRİM : Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörlüğü

BİRİM : İletişim Fakültesi Dekanlığı

	Yürütülecek Görevler Şunlardır:
1.	Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve bu faaliyetlerle ilgili esasların belirlenmesi,
2.	Eğitim-öğretim takviminin kararlaştırılması,
3.	Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması, geliştirilmesi, takibi ve bu süreçte gerekli güvenlik önlemlerinin alınması,
4.	Fakülte bünyesinde görev yapacak idari ve akademik personel ihtiyacının tespiti, ihtiyaç duyulan kadroların belirlenmesi ve talebin Rektörlüğe bildirilmesi,
5.	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde görev alacak akademik personel ihtiyacının tespiti, karşılanması ve bu süreçte gerekli işlemlerin yapılması,
6.	Öğrenci kabulü, ilişik kesme, kayıt dondurma, transkript, yatay geçiş, disiplin, ders intibakları, staj vb. işlemler ile sınavlara ait işlemlerin gerçekleştirilmesi,
7.	Öğrencilere gerekli sosyal imkânların sağlanması gözetim takip ve denetiminin yapılması,
8.	Bünyesinde görev yapan akademik ve idari personelin maaş, yolluk, işe başlama, izin, görevlendirme, disiplin, işten ayrılma, emeklilik vb. personel işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
9.	Bünyesinde görev yapan akademik personelin ek ders işlemleri ve ek derse ait ödemelerin gerçekleştirilmesi,
10.	Fakültenin yatırım programı ve bütçe tasarısının hazırlanması,
11.	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ihtiyaçlarının karşılanması,
12.	Fakülte bünyesinde eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılan bina, laboratuvar, sosyal tesis vb. alanların bakım, onarım ve teknik ihtiyaçlarının karşılanması,
13.	Fakülte bünyesinde ve bağlı birimlerinde kullanılan dayanıklı ve tüketim malzemelerinin kayıt altına alınması, dağıtımı, güvenli bir şekilde saklanması, kontrol ve takibinin yapılması,
14.	Kanun ve yönetmeliklerce belirlenen diğer görevlerin gerçekleştirilmesi.

Tarih

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mehmet Hakan TÜRKÇAPAR
Dekan V.



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

İLETİŞİM FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı DMK
Görev Adı	Dekan
Birimi	İletişim 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 işleyişi 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 genel gözetim ve denetim görevini yapmak, 5. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak, 6. İdari ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, 7. 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, 8. Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak, 9. Fakültede kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlamak; ayrıca, kalite güvencesini sağlamak için gerekli uygulamaları gerçekleştirmek, 10. Fakülte ile ilgili gerektiği zaman güvenlik önlemlerini almak, 11. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, proje ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla Üniversitenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlamak, 12. 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, 13. Fakültedeki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve Yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hâllerde komisyonlar oluşturmak, 14. Fakültede öğrenim görmekte olan engelli öğrencilerin durumlarına göre gereksinim duydukları araç-gereçlerin temin edilmesi yönünde gerekli çalışmaları yapmak, 15. Fakültenin stratejik planın hazırlanmasını sağlamak, 16. Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek, 17. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, 18. Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.
--------------------------------	---

Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, 3. Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak. 4. İmza yetkisine sahip olmak. 5. Harcama yetkisi kullanmak. 6. Emirindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. 7. Emirindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak. 8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
------------------	--

İş Gereklilikleri	Bilgi	1. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 2. Görev alanı ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
	Beceri ve Yetenekler	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. 4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Ad-Soyad: Prof. Dr. Mehmet Hakan TÜRKÇAPAR İmza :	ONAYLAYAN: Prof. Dr. Musa Kazım ARICAN Rektör
Tarih:/...../2024	



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

İLETİŞİM FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı DMK
Görev Adı	Dekan Yardımcısı
Birimi	İletişim Fakültesi
Alt Birimi	Fakülte Akademik ve İdari Birimleri
İlk Amiri	Dekan
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 alınmasında Dekana yardımcı olur.
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 SORUMLULUKLAR I	1. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür. 2. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar. 3. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar. 4. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar. 5. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar. 6. Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar. 7. Fakültenin stratejik planını hazırlar. 8. Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar. 9. Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar. 10. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. 11. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar. 12. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar. 13. Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder. 14. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar. 15. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 16. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder. 17. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 18. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder. 19. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumludur.
---------------------------------	--

Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3. Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak. 4. İmza yetkisine sahip olmak, 5. Harcama yetkisi kullanmak. 6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
------------------	--

İş Gereklilikleri	Bilgi	1. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 2. Görev alanı ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
	Beceri ve Yetenekler	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. 3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: Doç. Dr. Ahmet Faruk ÇEÇEN İmza : Tarih:/...../2024	ONAYLAYAN: Prof. Dr. Mehmet Hakan TÜRKÇAPAR İletişim Fakültesi Dekan V.
---	---



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

İLETİŞİM FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Görev Adı	Bölüm Başkanı
Birimi	İletişim 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	1. Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzeni ve verimli bir şekilde yürütür, 2. Bölüm kurullarına başkanlık eder, 3. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder, 4. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar, 5. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar, 6. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar, 7. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar, 8. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar, 9. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir, 10. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar, 11. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür, 12. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır, 13. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar, 14. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar, 15. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir, 16. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar, 17. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar, 18. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar, 19. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar, 20. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar, 21. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 22. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumludur.
-------------------------	---

Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3. Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak. 4. İmza yetkisine sahip olmak, 5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. 6. Bölüme alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
-----------	--

İş Gerekliklikleri	Bilgi	1. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 2. Görev alanı ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
	Beceri ve Yetenekler	1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. 3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: Doç Dr. Ayşegül DOĞRUCAN
İmza :

Tarih:/...../2024

ONAYLAYAN:
Prof. Dr. Mehmet Hakan TÜRKÇAPAR
İletişim Fakültesi Dekan V.



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

İLETİŞİM FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Görev Adı	Bölüm Başkanı Yardımcısı
Birimi	İletişim Fakültesi
Alt Birimi	Bölüm Ana Bilim Dalı Başkanlığı
İlk Amiri	Bölüm Başkanı
Görev Devri	Bölüm Başkan Yardımcısı

Görevin Kısa Tanımı	Üniversite 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 yürütülmesi ve Bölüm Başkanı'na yardımcı olmak.
Görevin Amacı	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, bölümün idari ve akademik tüm faaliyetlerinin planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesi

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Bölüm başkanı görevli veya izinli olduğunda, bölüm başkanına vekâlet etmek ve Bölüm Kuruluna başkanlık yapmak. 2. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli yapılması konusunda bölüm başkanına yardımcı olmak. 3. Bölümde eğitim, öğretim, araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde sürdürülmesi konusunda bölüm başkanına destek sağlamak. 4. Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, ortaya çıkan sorunları çözmek için gerekli toplantıları organize etmek. 5. Bölümün stratejik amaç ve hedeflerinin belirlenmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak ve kurumun stratejik planına katkı sunmak. 6. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli yapmaları hususunda bölüm başkanına destek olmak. 7. Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarının gerçekleştirilmesinde ve danışmanlıkların belirlenmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak. 8. Ders kayıtlarının düzenli bir şekilde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar düzenlemek. 9. Sınav programlarının (dersler, gözetmen sayıları, sınav salonları) kontrol edilmesi konusunda bölüm başkanına yardımcı olmak. 10. Ders bilgi paketinin hazırlanması ve güncellenmesinde bölüm başkanına destek olmak. 11. Program içi planlanan etkinliklerin yürütülmesini sağlamak ve bölüm başkanına bildirmek. 12. Öğrencilerin ders kayıt işlemlerinin sorunsuz gerçekleştirilmesini sağlamak, ortaya çıkan sorunların çözümünde bölüm başkanına yardımcı olmak. 13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlamak. 14. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütme konusunda bölüm başkanına yardımcı olmak. 15. Bölüm başkanının verdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek. 16. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru hazırlanması konusunda bölüm başkanına yardımcı olmak. 17. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunlarıyla yakından ilgilenmek. 18. Bölümün web sayfasının içeriğinin hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak. 19. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak. 20. Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretim amaçları doğrultusunda düzenli ve sağlıklı yürütülmesini sağlamak.
-------------------------	--

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 personelin; cezalandırma, ödüllendirme, eğitim, görevlendirme, yer değiştirme, izin işlerinde yetkili olma.
-----------	---

İş Gereklilikleri	Bilgi	1. 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler 2. 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler 3. 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler 4. 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler 5. 2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler 6. 4734, 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler 7. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	Beceri ve Yetenekler	1. İletişim ve ikna kabiliyeti 2. Planlama ve organizasyon becerisi 3. İnsan ilişkilerinde dengeli ve uyumlu olma 4. Takım liderliği yapma yeteneği 5. Otorite kurabilme 6. Etkili karar alma 7. Kriz durumlarını yönetme 8. Değişme ve yeniliğe açık olma 9. Çatışma süreçlerini yönetebilme

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: İmza : Tarih:/...../2024	ONAYLAYAN: Prof. Dr. Mehmet Hakan TÜRKÇAPAR İletişim Fakültesi Dekan V.
--	--



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

İLETİŞİM FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Görev Adı	Öğretim Üyesi
Birimi	İletişim Fakültesi
Alt Birimi	Bölüm Ana Bilim Dalı Başkanlığı
İlk Amiri	Bölüm Ana Bilim Dalı Başkanı
Görev Devri	

Görevin Kısa Tanımı	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen hedeflere ve ilgili mevzuata uygun bir şekilde bilimsel araştırma, yayın, eğitim ve öğretim faaliyetlerini başarılı bir şekilde yönetmek.
Görevin Amacı	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, bölümün ders ve ders dışı faaliyetlerine destek olmak, organize etmek ve yönetmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	- Devlet memurları için belirlenen haftalık çalışma süresine uygun olarak, üniversite organlarının verdiği eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, uygulama ve yönetim görevlerini yerine getirmek. - Kendi yetkinliklerini kullanarak, bağlı olduğu birimin hedeflerine ulaşmasını sağlamak. - Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu kalite sistemi çerçevesinde sorumluluğundaki faaliyetleri gerçekleştirmek. - Öğrencilerin akademik gelişimlerine destek olmak, projelerde yer almalarını sağlamak ve araştırma becerilerini geliştirmek. - Faaliyet raporlarını, istenilen zaman dilimlerinde Bölüm Başkanlığı'na liste olarak sunmak. - Ek ders ödemelerine temel teşkil eden formları zamanında ve eksiksiz bir şekilde ilgili birime ulaştırmak. - Danışmanlık yaptığı öğrencilerin zamanında ders kaydı yapmalarını sağlamak ve danışmanlıkla ilgili yükümlülükleri yerine getirmek. - Üyesi olduğu kurul veya komisyonların çalışmalarına aktif katılım göstermek ve kendisine verilen görevleri zamanında ve etkin bir şekilde tamamlamak. - Bilimsel yayınlar yaparak, özellikle Web of Science dizininde taranan dergilerde, bilimsel araştırmalar ve sosyal sorumluluk projeleri geliştirmek; toplantı ve seminerler düzenlemek. - Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, stratejik plan ve performans kriterleri gibi yıllık zorunlu çalışmalara destek olmak. - Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanmasına katkıda bulunmak. - Her yarıyıl sonunda, sorumlu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan değerlendirme formlarının sonuçlarına dayanarak iyileştirme çalışmaları yapmak. - Programda belirtilen şekilde, dersleri zamanında ve eksiksiz olarak vermek. - Ders ve sınav programında yapılacak değişiklikleri, bölüm başkanlığının bilgisi ve onayı ile uygulamak; öğrencileri bu konuda önceden bilgilendirmek. - Belirlenen günlerde öğrenci kabulü yaparak, onlara gerekli yardım ve danışmanlık sağlamak. - Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını düzenli olarak takip etmek. - Sorumluluğundaki dersler ve laboratuvarlar için Fakülte Dekanının talep ettiği bilgi ve belgeleri sağlamak. - Mevzuata aykırı uygulamaları önleyerek, etik kurallara uymak. - Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yerine getirmek. - Üst yönetim tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek. - Danışmanlık ve ders verme görevlerini, Yükseköğretim mevzuatına uygun bir şekilde yerine getirmek. - Ders dışındaki üniversite etkinliklerine, teknik gezilere ve öğrenci kulüplerine danışmanlık yaparak düzenlenen faaliyetlere katkı sunmak. - Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Fakülte Dekanının talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.	
Yetkileri	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek	
İş Gereklilikleri	Bilgi	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	- İletişim ve ikna kabiliyeti - Planlama ve organizasyon becerisi - İnsan ilişkilerinde dengeli ve uyumlu olma - Takım liderliği yapma yeteneği - Otorite kurabilme - Etkili karar alma - Kriz durumlarını yönetme - Değişme ve yeniliğe açık olma - Çatışma süreçlerini yönetebilme

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN: Prof. Dr. Mehmet Hakan TÜRKÇAPAR İletişim Fakültesi Dekan V.
Ad-Soyad: İmza	:
Tarih:/...../2024	



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

İLETİŞİM FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Görev Adı	Araştırma Görevlisi
Birimi	İletişim Fakültesi
Alt Birimi	Bölüm Ana Bilim Dalı Başkanlığı
İlk Amiri	Anabilim Dalı Başkanı/Bölüm Başkanı
Görev Devri	

Görevin Kısa Tanımı	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen hedeflere ve ilgili mevzuata uygun bir şekilde bilimsel araştırma, yayın, eğitim ve öğretim faaliyetlerini gerçekleştirir ve Öğretim Üyelerine yardımcı olur.
Görevin Amacı	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, bölümün idari ve akademik tüm faaliyetlerinin planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesi

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	- Devlet memurları için belirlenen haftalık çalışma süresi boyunca eğitim-öğretim, uygulama ve yönetim görevlerinin yanı sıra üniversite organlarının verilen diğer görevleri yerine getirmek. - Kendi yetkinliklerini kullanarak, bulunduğu birimin amaçlarına ve hedeflerine ulaşmasını sağlamak. - Fakülte kalite sistemi çerçevesinde, sorumluluğundaki faaliyetleri gerçekleştirmek. - Üyesi olduğu kurul veya komisyonların çalışmalarına katılmak ve kendisine verilen görevleri zamanında ve etkin bir şekilde tamamlamak. - Faaliyet raporlarını, istenilen zaman dilimlerinde bölüm başkanlığına sunmak. - Ödev, proje gibi değerlendirmelerde ve laboratuvar çalışmaları gibi uygulamalarda öğretim üyelerine destek olmak. - Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması süreçlerine katılmak. - Eğitim ve öğretim ile ilgili uygun görülen toplantılara katılarak, bölümün faaliyetlerine katkıda bulunmak. - Ders ve sınav programlarını hazırlamak ve bu programların uygulanmasına yardımcı olmak. - Sınavlarda gözetmenlik görevlerini yerine getirmek. - Belirlenen günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda destek sağlamak, yol göstermek ve danışmanlık yapmak. - Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, stratejik plan ve performans kriterleri gibi yıllık zorunlu çalışmalarına destek olmak. - Ders dışındaki üniversite etkinliklerine, teknik gezilere ve öğrenci kulüplerine danışmanlık yaparak düzenlenen faaliyetlere katkı sunmak. - Bilimsel ve sosyal sorumluluk projelerine destek vermek. - Asistanlığını yürüttüğü dersler için Fakülte Dekanı, Bölüm veya Anabilim Dalı Başkanı tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri temin etmek. - Araştırma, inceleme ve deneylerde öğretim üyelerine yardımcı olmak. - İdari konularda verilen görevleri yerine getirmek. - Danışmanlık yaptığı öğrencilerin zamanında ders kaydı yapmalarını sağlamak ve danışmanlık yükümlülüklerini yerine getirmek. - Mevzuata aykırı uygulamaları önleyerek, etik kurallara uymak. - Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yerine getirmek. - Üst yönetim tarafından kendisine verilen alanla ilgili diğer görevleri yerine getirmek.
-------------------------	---

Yetkileri	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek
-----------	---

İş Gereklilikleri	Bilgi	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	- İletişim ve ikna kabiliyeti - Planlama ve organizasyon becerisi - İnsan ilişkilerinde dengeli ve uyumlu olma - Takım liderliği yapma yeteneği - Otorite kurabilme - Etkili karar alma - Kriz durumlarını yönetme - Değişme ve yeniliğe açık olma - Çatışma süreçlerini yönetebilme

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: İmza : Tarih:/...../2024	ONAYLAYAN: Prof. Dr. Mehmet Hakan TÜRKÇAPAR İletişim Fakültesi Dekan V.
--	--



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı DMK
Görev Adı	Fakülte Sekreteri
Birimi	İletişim Fakültesi
Alt Birimi	Mali İşler Birimi-Öğrenci İşleri Birimi-Personel İşleri Birimi-Taşınır İşlemleri-Dekan Sekreterliği
İlk Amiri	Dekan
Görev Devri	Fakülte Sekreteri

Görevin Kısa Tanımı	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.
Görevin Amacı	Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli,düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek. 2. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak, 3. Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek, 4. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak, 5. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlatmak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak, 6. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak, 7. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak, 8. İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek, 9. İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek, 10. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak, 11. Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak, 12. Tasarruflukelerine uygun hareket edilmesini sağlamak, 13. Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak, 14. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek, 15. Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak, 16. Fakülte Dekanlığına kurum, kuruluş ve kişilerden gelen yazıların işlem görmesi için gerekenleri yapar, 17. Tasarruflukelerine uygun hareket etmek, 18. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, 19. Fakülte bütçe taslaklarına ilişkin ön çalışmalarını yapmak, 20. Diğer kuruluş ve şahıslardan gelen bilgi verme niteliği taşıyan yazıların zamanında duyurulmasını sağlamak, 21. Fakülte Dekanının imzasına sunulacak olan yazıları paraf eder, 22. Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, 23. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar, 24. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumludur.
-------------------------	--

Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3. İmza yetkisine sahip olmak. 4. Gerçekleştirme yetkisi kullanmak. 5. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
-----------	---

Bilgi	1.Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 3. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahibi olmak - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - Yükseköğretim Mevzuatı - 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler 4. Resmi yazışmalarda uygulanacak ve esaslar bilgisine sahibi olmak
İş Gereklikleri	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, 3. Bilgisayar, ofis programları ve web tarayıcıları kullanmak, 4. Muhakeme yapabilme, 5. Sonuç odaklı olmak, 6. Düzenli ve disiplinli çalışmak, 7. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak, 8. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisine sahip olmak,
Beceri ve Yetenekler	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad : Memiş OKUYUCU İmza : Tarih:/...../2024	ONAYLAYAN: Prof. Dr. Mehmet Hakan TÜRKÇAPAR İletişim Fakültesi Dekan V.
--	--

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ****İLETİŞİM FAKÜLTESİ****GÖREV TANIMLARI**

Statüsü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Görev Adı	Bölüm Sekreteri
Birimi	İletişim Fakültesi
Alt Birimi	Bölüm Başkanlığı
İlk Amiri	Bölüm Başkanı-Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Bilgisayar İşletmeni-Büro Personeli

Görevin Kısa Tanımı	Bölüme ait hertürlü faaliyetin düzenli ve verimli şekilde yürütülmesi.
Görevin Amacı	Bölüm iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerince ve zamanında yerine getirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili birimlere bildirilmesi işlemlerini yürütmek, 2. Akademik Bölüm Kurulu, Bölüm Kurulu kararlarının dosyalanması ve ilgili birimlere bildirilmesi işlemlerini yürütmek, 3. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak, bu konuda bölüm başkanını bilgilendirmek, 4. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerini yürütmek, 5. Bölüm öğretim elemanlarının görev süresinin uzatılması ile ilgili süreci yürütmek, 6. Lisans, Lisansüstü Öğrencilerinin ders muafiyeti ve intibak ile ilgili yazışmaları yürütmek, 7. Ek ders puantaj formlarının takibi ve ilgili birimlere teslim edilmesi işlemlerini yürütmek, 8. Yarıyıl sonu sınav puantajlarının takibi işlemlerini yürütmek, 9. Ara sınav ve yarıyıl sonu sınav evraklarının toplanması ve arşivlenmesi işlemlerini yürütmek, 10. Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, ders yükleri, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders açılması, gözetmen görevlendirmeleri ile sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak, 11. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav iş ve işlemlerini yürütmek. 12. Bölüm ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak. 13. Bölüme ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgili Bölüm başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak. 14. Bölümlerin kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında temin edilmesini sağlamak. 15. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. 16. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. 17. Öğrenci işleri bürosu ile koordineli çalışmak, bulunmadığı zamanlarda öğrenci işleri bürosunun işlerini yürütmek. 18. Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek indirmek, 19. Fotokopi işlerini yürütmek, araç-gereç ve malzemeyi korumak, genel bakımlarının yapılmasını sağlamak. 20. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.	
Yetkileri	1. Paraf atmak	
İş Gerekliklikleri	Bilgi	1. İlgili birime yönelik mevzuat bilgisine sahibi olmak - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - Yükseköğretim Mevzuatı - 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler 2. Resmi yazışmalarda uygulanacak ve esaslar bilgisine sahibi olmak
	Beceri ve Yetenekler	1. Bilgisayar, ofis programları ve web tarayıcıları kullanımı 2. Muhakeme yapabilme 3. Sorun çözme 4. Sonuç odaklı olma 5. Düzenli ve disiplinli çalışma 6. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı 7. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad:
İmza :

Tarih:/...../2024

ONAYLAYAN:
Prof. Dr. Mehmet Hakan TÜRKÇAPAR
İletişim Fakültesi Dekan V.



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Şef
Birimi	İletişim Fakültesi
Alt Birimi	Yazı İşleri Birimi-Personel İşleri Birimi-Öğrenci İşleri Birimi
İlk Amiri	Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Takip Memuru

Görevin Kısa Tanımı	Fakültemiz yazı işleri ve personel işleri biriminde iş ve işlemlerin yürütülmesi.
Görevin Amacı	Fakültemiz yazı işleri ve personel işleri biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerince ve zamanında yerine getirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Akademik personel kadro talepleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek 2. Akademik personel alımı ve görev süresi uzatımı iş ve işlemleri yürütmek (Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör. ve Arş. Gör.), 3. Yabancı uyruklu sözleşmeli personel alımı ve görev süresi uzatımı iş ve işlemleri yürütmek, 4. Akademik ve İdari personel ile öğrenci disiplin soruşturmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 5. 2547 sayılı Kanunun 31., 37., 38., 39.,40/a-b-d maddeleri çerçevesinde yapılan görevlendirmelerin takibini yapmak, 6. Akademik teşvik başvurularını takip etmek, 7. Lisans, Lisansüstü Öğrencilerinin ders muafiyeti ve intibak ile ilgili yazışmaları yürütmek, 8. Ek ders puantaj formlarının takibi ve ilgili birimlere teslim edilmesi işlemlerini yürütmek, 9. Yarıyıl sonu sınav puantajlarının takibi işlemlerini yürütmek, 10. Ara sınav ve yarıyıl sonu sınav evraklarının toplanması ve arşivlenmesi işlemlerini yürütmek, 11. Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, ders yükleri, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders açılması, gözetmen görevlendirmeleri ile sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak, 12. Kendisine havela edilen yazıların gereğini yapmak, 13. Bölümlerin dekanlıkla yazışmalarını yürütmek, 14. Mal bildirimini beyanı ve ek beyan ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 15. Fakülte Kurullarının (Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu) gündem maddelerini hazırlanmak ve kurul üyelerine duyurmak, kurul kararlarını yazmak, kararları kurul üyelerine imzaya sunarak imza sürecinin tamamlanmasını sağlamak, 16. Birim faaliyet raporunu hazırlamak, 17. İdari görevler (Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu seçimi ile Dekan Yrd. ve Bölüm Bşk. atama işlemleri) 18. Fakülteye/bölüme gelen evrakların kayıt işlemlerinin yapılması, 19. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
-------------------------	--

Yetkileri	1. Paraf atmak 2. İç Kontrol Sistemi veri girişi 3. Web sayfası güncelleme yetkisi 4. OBS İdari Kullanıcı yetkisi
-----------	---

İş Gereklilikleri	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 - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
	Beceri ve Yetenekler	1. Bilgisayar, ofis programları ve web tarayıcıları kullanımı 2. Sorun çözme 3. Sonuç odaklı olma 4. Düzenli ve disiplinli çalışma 5. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma 6. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

ONAYLAYAN:
Prof. Dr. Mehmet Hakan TÜRKÇAPAR
İletişim Fakültesi Dekan V.

Ad-Soyad: Ayşe KOÇAŞ

İmza :

Tarih:/...../2024



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Şef
Birimi	İletişim Fakültesi
Alt Birimi	Yazı İşleri Birimi-Personel İşleri Birimi-Öğrenci İşleri Birimi
İlk Amiri	Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Şef

Görevin Kısa Tanımı	Fakültemiz yazı işleri ve personel işleri biriminde iş ve işlemlerin yürütülmesi.
Görevin Amacı	Fakültemiz yazı işleri ve personel işleri biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerince ve zamanında yerine getirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Akademik personel kadro talepleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek 2. Akademik personel alımı ve görev süresi uzatımı iş ve işlemleri yürütmek (Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör. ve Arş. Gör.), 3. Yabancı uyruklu sözleşmeli personel alımı ve görev süresi uzatımı iş ve işlemleri yürütmek, 4. Akademik ve İdari personel ile öğrenci disiplin soruşturmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 5. 2547 sayılı Kanunun 31., 37., 38., 39.,40/a-b-d maddeleri çerçevesinde yapılan görevlendirmelerin takibini yapmak, 6. Akademik teşvik başvurularını takip etmek, 7. Lisans, Lisansüstü Öğrencilerinin ders muafiyeti ve intibak ile ilgili yazışmaları yürütmek, 8. Ek ders puantaj formlarının takibi ve ilgili birimlere teslim edilmesi işlemlerini yürütmek, 9. Yarıyıl sonu sınav puantajlarının takibi işlemlerini yürütmek, 10. Ara sınav ve yarıyıl sonu sınav evraklarının toplanması ve arşivlenmesi işlemlerini yürütmek, 11. Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, ders yükleri, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders açılması, gözetmen görevlendirmeleri ile sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak, 12. Kendisine havelle edilen yazıların gereğini yapmak, 13. Bölümlerin dekanlıkla yazışmalarını yürütmek, 14. Mal bildirimi beyanı ve ek beyan ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 15. Fakülte Kurullarının (Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu) gündem maddelerini hazırlanmak ve kurul üyelerine duyurmak, kurul kararlarını yazmak, kararları kurul üyelerine imzaya sunarak imza sürecinin tamamlanmasını sağlamak, 16. Birim faaliyet raporunu hazırlamak, 17. İdari görevler (Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu seçimi ile Dekan Yrd. ve Bölüm Bşk. atama işlemleri) 18. Fakülteye/bölüme gelen evrakların kayıt işlemlerinin yapılması, 19. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
-------------------------	---

Yetkileri	1. Paraf atmak 2. İç Kontrol Sistemi veri girişi 3. Web sayfası güncelleme yetkisi 4. OBS İdari Kullanıcı Yetkisi
-----------	---

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 - 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - Resmi Yazışmalarla Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
	Beceri ve Yetenekler	1. Bilgisayar, ofis programları ve web tarayıcıları kullanımı 2. Sorun çözme 3. Sonuç odaklı olma 4. Düzenli ve disiplinli çalışma 5. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma 6. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: Gamze ÖZTÜRK

İmza :

Tarih:/...../2025

ONAYLAYAN:

Prof. Dr. Mehmet Hakan TÜRKÇAPAR
İletişim Fakültesi Dekan V.



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK 4/d 4857 Sayılı İş Kanunu
Görev Adı	Takip Memuru
Birimi	İletişim Fakültesi
Alt Birimi	Dekan Sekreteri-Personel İşleri Birimi-Taşınır İşlemleri
İlk Amiri	Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Bilgisayar İşletmeni

Görevin Kısa Tanımı	Fakültemiz Dekan sekreterliği, yazı işleri ve personel işleri biriminde iş ve işlemlerin yürütülmesi.
Görevin Amacı	Fakültemiz Dekan sekreterliği, yazı işleri ve personel işleri biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerince ve zamanında yerine getirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek, 2. Dekanın resmi ve özel haberleşmelerini yerine getirmek,, 3. Dekanın gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütüp dosyalanmasını yapmak, 4. Dekanın görevlendirilme yazışmalarını takip etmek, yolculuk ve konaklama için gerekli rezervasyonları yapmak, 5. Dini ve millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak, 6. Fakülte İdari Yönetimin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini yürütmek, 7. Kendisine havele edilen yazıların gererğini yapıp standart dosya planına göre dosyalamasını yapmak, 8. Fakülte Kurullarının (Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu) gündem maddelerinin hazırlanması ve kurul üyelerine duyurulması, kurul kararlarının yazılması, kararların kurul üyelerine imzalatılıp dosyalanması ile ilgili birimlere dağıtılması, 9. 2547 sayılı Kanunun 37., 38., 39. ve 40/a-b-d maddeleri çerçevesinde yapılan görevlendirmeler, 10. İdari görevler (Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu seçimi ile Dekan Yrd. ve Bölüm Bşk. atama işlemleri) 11. Akademik ve idari personelin listesinin tutulması, 12. Akademik personel ile ilgili duyuruları yapmak (Göreve başlama, ünvan değişikliği, evlilik ve vefat vb.) 13. Fakülte İdari Yönetim odalarının temizliğini denetleyip sorunlarının giderilmesini sağlar, 14. Yazı İşlerinde görevli personel olmadığında yazı işleri biriminin işlerini yürütmek, 15. Dekan ve Fakülte Sekreteri yerine vekalet edilmesi durumunda ilgili birimleri bilgilendirmek, 16. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, 17. Taşınır iş ve işlemlerini yapmak, 18. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.				
Yetkileri	1. Paraf atmak 2. Taşınır Kayıt Yetkilisi				
İş Gereklilikleri	<table><tr><td>Bilgi</td><td> 1. İlgili birime yönelik mevzuat bilgisine sahibi olmak - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - Yükseköğretim Mevzuatı 2. Resmi yazışmalarda uygulanacak ve esaslar bilgisine sahibi olmak 3. Protokol kurallarına haiz olmak </td></tr><tr><td>Beceri ve Yetenekler</td><td> 1. Bilgisayar, ofis programları ve web tarayıcıları kullanımı 2. Sorun çözme 3. Sonuç odaklı olma 4. Düzenli ve disiplinli çalışma 5. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma 6. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi </td></tr></table>	Bilgi	1. İlgili birime yönelik mevzuat bilgisine sahibi olmak - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - Yükseköğretim Mevzuatı 2. Resmi yazışmalarda uygulanacak ve esaslar bilgisine sahibi olmak 3. Protokol kurallarına haiz olmak	Beceri ve Yetenekler	1. Bilgisayar, ofis programları ve web tarayıcıları kullanımı 2. Sorun çözme 3. Sonuç odaklı olma 4. Düzenli ve disiplinli çalışma 5. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma 6. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi
Bilgi	1. İlgili birime yönelik mevzuat bilgisine sahibi olmak - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - Yükseköğretim Mevzuatı 2. Resmi yazışmalarda uygulanacak ve esaslar bilgisine sahibi olmak 3. Protokol kurallarına haiz olmak				
Beceri ve Yetenekler	1. Bilgisayar, ofis programları ve web tarayıcıları kullanımı 2. Sorun çözme 3. Sonuç odaklı olma 4. Düzenli ve disiplinli çalışma 5. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma 6. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi				

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: Fatma KÖPRÜCÜ

İmza :

Tarih:/...../2024

ONAYLAYAN:

Prof. Dr. Mehmet Hakan TÜRKCAPAR
İletişim Fakültesi Dekan V.