



GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Statüsü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Görev Adı	657 Sayılı DMK
Birimi	Dekan Yardımcısı (İdari)
Alt Birimi	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi
İlk Amiri	Fakülte Akademik ve İdari Birimleri
Görev Devri	Dekan
	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 SORUMLULUKLARI

1. Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda yetki verilmesi halinde Dekana vekâlet etmek.
2. Fakülte'deki idari mali iş ve işlemlerin sevk ve idaresinde Dekana yardımcı olmak.
3. Dekan ve Rektörlük tarafından görevlendirdiği komisyon ve kurullarda görev almak, bu görevlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.
4. Başta idari ve mali işler olmak üzere Fakülte için politika ve stratejiler geliştirmek ve ilgili konularda üniversitenin stratejik planına ve diğer üst belgelerine katkı sunmak.
5. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantılarına oy hakkı olmaksızın katılmak.
6. Fakülte iç kontrol uyum eylem planına ilişkin gerekli denetimleri yapmak.
7. Görev alanı ile ilgili Fakülte'de hazırlanması gereken raporların hazırlanmasını sağlamak ve bunları Dekana sunmak.
8. Fakülte akademik personelin atanma, kadro, izin, şikayet, rapor ve diğer özlük hakları ile ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesini sağlamak.
9. Dilek ve temenni sistemi geliştirmek, gelen dilek ve temennileri değerlendirmek ve bu konuda üst birimleri bilgilendirmek.
10. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesini ve giderilmesini sağlamak.
11. Fakülte'de açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
12. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
13. Fakülte'de yapılacak memnuniyet anketleri vb. çalışmaları yürütmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
14. İlgili olduğu alanlarla ilgili yazışmaları takip etmek.
15. Yıllık Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanmasını ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
16. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak için tedbirler almak.
17. Fakültenin WEB sayfasının takibini yapmak ve güncel kalmasını sağlamak.
18. Engelli, dezavantajlı ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
19. Görev alanı ile ilgili Dekan tarafından kendisine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

1. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
2. Temsil yetkisine sahip olmak,
3. İmza/paraf yetkisine sahip olmak,
4. Harcama yetkisi kullanmak,
5. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, bilgi ve rapor isteme 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 Gerekliklikleri

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 tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: Prof. Dr. Selim Ferruh ADALI

İmza :

Tarih: 01.12.2025

ONAYLAYAN:
Prof. Dr. Bilal ÇAKICI
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi Dekanı



GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Statüsü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı DMK
Görev Adı	Dekan Yardımcısı (Akademik)
Birimi	Sosyal ve Beşeri Bilimler 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 ve eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın 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 SORUMLULUKLARI

1. Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda yetki verilmesi halinde Dekana vekâlet etmek.
2. Fakültenin eğitim öğretim ve tüm akademik işlerin yönetiminden sorumlu olmak ve günlük faaliyetler hakkında dekanı bilgilendirmek.
3. Dekan ve Rektörlük tarafından görevlendirildiği komisyon ve kurullarda görev almak, bu görevlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.
4. Fakültenin değerlendirme, kalite geliştirme ve kalite standartlarını belirleme çalışmalarına katkı sunmak, yürütmek ve yıllık raporlarını hazırlayarak Dekanlığa sunmak.
5. Başta akademik faaliyetler (eğitim, öğretim, araştırma ve yayın) olmak üzere Fakülte için politika ve stratejiler geliştirmek ve ilgili konularda üniversitenin stratejik planına ve diğer üst belgelerine katkı sunmak.
6. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantılarına oy hakkı olmaksızın katılmak.
7. Yıllık Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanmasını ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
8. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören, mezuniyet töreni, öğrenci etkinlikleri, konferans, panel, toplantı, seminer, gezi ve yeni öğrencilerin oryantasyonunu, idari dekan yardımcısı ile birlikte koordineli bir şekilde yürütmek.
9. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul için görev alanı ile ilgili sunumları hazırlamak.
10. Fakültenin Eğitim-Öğretim (Ders programı ve sınav programları, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılması v.b.) faaliyetlerini organize etmek.
11. Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak.
12. Her eğitim-öğretim yılında verilecek derslere ilişkin ders izlencelerinin hazırlanmasını ve Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) 'ne girilmesini sağlamak.
13. Derslerin düzenli olarak yapıldığını takip etmek.
14. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
15. Sınıf temsilcisi, öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçim süreçlerini yürütmek.
16. Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlamak, uygulamak ve sonuçlarının raporlanmasını sağlamak.
17. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak için tedbirler almak.
18. İlgili olduğu alanlarla ilgili yazışmaları takip etmek.
19. Engelli, dezavantajlı ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
20. Görev alanı ile ilgili Dekan tarafından kendisine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

1. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
2. Temsil yetkisine sahip olmak,
3. İmza/paraf yetkisine sahip olmak,
4. Harcama yetkisi kullanmak,
5. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, bilgi ve rapor isteme 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 Gereklilikleri

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 tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: Doç. Dr. Tuba DUMAN

İmza :

Tarih: 01.12.2025

ONAYLAYAN:

Prof. Dr. Bilal ÇAKICI

Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi Dekanı



GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Statüsü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı DMK
Görev Adı	Fakülte Sekreteri
Birimi	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi
Alt Birimi	Mali İşler Birimi-Öğrenci İşleri Birimi-Personel İşleri Birimi-Destek Hizmetleri
İlk Amiri	Dekan
Görev Devri	Dekan Yardımcısı, 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 ilkelere 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 Fakülte Yönetim Kurulunun raporluluk görevini yapmak, 5. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak, 6. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini, arşivlenmesini ve karar defterlerinin tanzimini 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 planlamak, 9. İdari personelin performans raporlarını ve disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek, 10. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak, 11. Fakülte iç kontrol sisteminin izlenmesi ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak, 12. Tasarrufluk ilkelere uygun hareket edilmesini sağlamak, 13. Fakülte web sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve takibini yapmak, 14. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerinin organizasyonuna katkı sağlamak 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 yapmak, 17. Fakülte bütçe taslaklarına ilişkin ön çalışmaları yapmak, 18. Öğretim elemanlarına ders içi ve dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, 19. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli denetimleri yapmak ve ilgili taraflar ile üst yöneticiyi bilgilendirmek 20. Destek hizmetleri ile ilgili faaliyetlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak, sorunları çözmek ve/veya bu sorunlarla ilgili taraflar ile üst yöneticileri bilgilendirmek 21. Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak, 22. Binalar, çevre düzeni, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak, ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak/yaptırmak 23. Sivil savunma ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak/yaptırmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3. İmza/paraf yetkisine sahip olmak. 4. Gerçekleştirme yetkisi kullanmak. 5. Emirindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak
Bilgi	1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahip 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 - 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
İş Gereklilikleri	1. Paket Program Bilgisine sahip olmak. 2. Analitik Düşünme 3. Problem çözme 4. Sonuç odaklılık 5. Hizmet Odaklılık 6. Düzenli ve disiplinli çalışma 7. Takım çalışmasına yatkınlık 8. Sorumluluk alma ve süreç yönetimi 9. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi 10. Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim 11. Kalite odaklılık 12. Arşiv Yönetimi 13. Veri Yönetimi 14. Yazma ve Belge Yönetimi 15. Çalışanları Geliştirme 16. Planlama ve Organizasyon 17. Kriz Yönetimi 18. Etkili karar verme 19. Planlama ve Organizasyon 20. Görevi gereği kişisel verileri korumak

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

Ad-Soyad : Nihal TEKİN
İmza :

Tarih : 01/12/2025

ONAYLAYAN:

Prof. Dr. Bilal ÇAKICI

Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi Dekanı



GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No
Yayın Tarihi
Revizyon Tarihi
Revizyon No

Statüsü : 657 Sayılı DMK
Görev Adı : Büro Personeli-Bölüm Sekreteri
Birimi : Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi
Alt Birimi : Öğrenci İşleri Birimi/Bölüm Başkanlığı
İlk Amiri : Fakülte Sekreteri/Bölüm Başkanı
Görev Devri : Memur Merve Kaynak

Görevin Kısa Tanımı Fakültemiz Öğrenci İşleri Birimi, bölüm iş ve işlemlerini yürütmek.

Görevin Amacı Fakültemiz, Öğrenci İşleri Birimi, bölüm iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerince ve zamanında yerine getirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Psikoloji, Tarih ve Antropoloji Bölümü bölüm sekreteryası iş ve işlemlerini yürütmek
2. Müfredat değişiklikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
3. Mezuniyet işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
4. Yatay geçiş(GANO, Ek Madde-1) işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
5. Uluslararası ofis birimiyle yapılan yazışmaları yürütmek
6. Birim faaliyet raporunun kendi görev alanı ile ilgili kısmını hazırlamak,
7. Ders açma kapama iş ve işlemlerini yürütmek
8. Öğrenci işleri birimi iş ve işlemlerini yürütmek,
9. Derslik ayarlama iş ve işlemlerini yapmak,
10. Kendisine havelle edilen yazıların gereğini eksiksiz ve zamanında yapmak,yapmak,
11. Bölümlerin/anabölümlerinin dekanlıkla/Enstitü ile yazışmalarını yürütmek,
12. Bölüm kurullarının gündem maddelerinin hazırlanması, kurul üyelerine duyurulması, kurul kararlarının yazılması ve ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak
13. Özel öğrenci işlemleri ile ilgili süreçlerin yürütülmesini sağlamak
14. 2547 sayılı Kanunun 40-a-d ve 31. inci maddeleri çerçevesinde yapılan görevlendirmelerin takibini yapmak
15. Fakültenin e-postasının takip edilerek görev tanımı ile ilgili gelen e-postalara cevap vermek.
16. Öğrencilerden gelen her türlü belge talebinin karşılanması (öğrenci belgesi, transkript, ilgili makama v.b.)
17. Bölüm öğretim elemanların 2547 sayılı Kanunun 39. maddesi kapsamında yapılan görevlendirme talep formlarının sisteme girişini yapmak, iniza süreçlerini takip etmek,
18. Ortak Dersler bölüm başkanlığınca talep edilen gözetmenlerin dağılımını yapmak.
19. Tanıtım günlerinde görev alacak personelin belirlenme ve takibi işlemlerini yapmak,
20. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

Yetkileri

1. Paraflama
2. Fakülte Sekreterliğine vekalet etme

İş Gerekliklikleri

- Bilgi**
1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahip 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
 - Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
 - 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Beceri ve Yetenekler**
1. Paket Program Bilgisine sahip olmak
 2. Analitik Düşünme
 3. Problem çözme
 4. Sonuç odaklılık
 5. Hizmet Odaklılık
 6. Düzenli ve disiplinli çalışma
 7. Takım çalışmasına yatkınlık
 8. Sorumluluk alma ve süreç yönetimi
 9. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi
 10. Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim
 11. Kalite odaklılık
 12. Arşiv Yönetimi
 13. Veri Yönetimi
 14. Yazma ve Belge Yönetimi
 15. Görevi gereği kişisel verileri korumak

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

Ad-Soyad: Muhammed Emin TEKTAS
İmza :

Tarih: 08.06.2026

ONAYLAYAN:

Prof. Dr. Bilal ÇAKICI
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi Dekanı

Bilal Çakıcı



GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Statüsü: 657 Sayılı DMK

Görev Adı: Memur-Bölüm Sekreteri

Birimi: Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi

Alt Birimi: Öğrenci İşleri Birimi Bölüm Başkanlığı

İlk Amiri: Fakülte Sekreteri/Bölüm Başkanı

Görev Devri: Muhammed Emin Tektaş

Görevin Kısa Tanımı

Fakültemiz Öğrenci İşleri Birimi, bölüm iş ve işlemlerini yürütmek.

Görevin Amacı

Fakültemiz, Öğrenci İşleri Birimi, bölüm iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerince ve zamanında yerine getirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Felsefe, Sosyoloji ile Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü bölüm sekreteryası iş ve işlemlerini yürütmek
2. Kalite ve Akreditasyon süreçleri ile ilgili iş ve işlemlerin sekreteryasını yürütmek
3. Mezuniyet işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
4. Yatay geçiş (GANO, Ek Madde-1) işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
5. Uluslararası ofis birimiyle yapılan yazışmaları yürütmek
6. Birim faaliyet raporunu hazırlamak.
7. Ders açma kapama iş ve işlemlerini yürütmek.
8. Öğrenci işleri birimi iş ve işlemlerini yürütmek.
9. Derslik ayarlama iş ve işlemlerini yapmak.
10. Kendisine havela edilen yazıların gereğini eksiksiz ve zamanında yapmak.
11. Bölümlerin/anabilim dallarının dekanlıkları/Enstitü ile yazışmalarını yürütmek.
12. Bölüm kurullarının gündem maddelerinin hazırlanması, kurul üyelerine duyurulması, kurul kararlarının yazılması ve ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak
13. Akademik Genel Kurul sunumunu hazırlamak
14. 2547 sayılı Kanunun 40/a-b-d ve 31. maddeleri çerçevesinde yapılan görevlendirmelerin takibini yapmak
15. Fakültenin e-postasının takip edilerek görev tanımı ile ilgili gelen e-postalara cevap vermek.
16. Öğrencilerden gelen her türlü belge talebinin karşılanması (öğrenci belgesi, transkript, ilgili makama v.b.)
17. Çift Anadil, Yandal protokollerinin ve öğrencilerinin takibini yapmak.
18. Muafiyet ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
19. Bölüm öğretim elemanların 2547 sayılı Kanunun 39. maddesi kapsamında yapılan görevlendirme talep formlarının sisteme girişini yapmak, imza süreçlerini takip etmek.
20. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yetkileri

1. Paraflama
2. Fakülte Sekreterliğine Vekalet etme.

Bilgi

1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahip 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
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

İş Gerekliklikleri

Beceri ve Yetenekler

1. Paket Program Bilgisine sahip olmak
2. Analitik Düşünme
3. Problem çözme
4. Sonuç odaklılık
5. Hizmet Odaklılık
6. Düzenli ve disiplinli çalışma
7. Takım çalışmasına yatkınlık
8. Sorumluluk alma ve süreç yönetimi
9. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi
10. Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim
11. Kalite odaklılık
12. Arşiv Yönetimi
13. Veri Yönetimi
14. Yazma ve Belge Yönetimi
15. Görevi öncesi kişisel verileri korumak

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

Ad-Soyad: Merve KAYNAK

İmza :

Tarih: 6.4.2026

ONAYLAYAN:

Prof. Dr. Bilal ÇAKICI

Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi Dekanı

Bilal Çakıcı



GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi
Alt Birimi	Mali İşler Birimi--Personel İşleri Birimi-Taşınır İşlemleri
İlk Amiri	Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Fakülte Sekreteri-Bilgisayar İşletmeni Özlem İnan (Personel İşleri)

Görevin Kısa Tanımı

Fakültemiz Mali İşler Birimi, Personel İşleri Birimi ve Taşınır iş ve işlemlerini yürütmek.

Görevin Amacı

Fakültemiz Mali İşler Birimi, Personel İşleri Birimi ve Taşınır iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerince ve zamanında yerine getirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Akademik ve idari personelin özlük iş ve işlemlerini yürütmek (Göreve başlama , muafakat, naklen görevden ayrılma, istifa, emeklilik ilişik kesme, izinler, asker sevk-tehri, hizmet birleştirme, öğrenim durumu değişikliği ve medeni durum değişikliği)
2. Görevi kapsamına giren iş ve işlemler ile ilgili ilgili makama yazıların yazışmalarını yapmak,
3. Öğrencilerin stajı ile ilgili takip, tescil iş ve işlemlerini yapmak,
- 4.Zorunlu ve Ulusal Staj yapan stajyer öğrencilerin sigorta prim ödemelerini yapmak,
5. Fakülte bütçe hazırlıklarını yapmak,
6. Ek ders ve yıl sonu sınav ücreti ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
7. Birim faaliyet raporunun kendi görev alanı ile ilgili kısmını hazırlamak,
8. Kendisine havela edilen yazıların gereğini eksiksiz ve zamanında yapmak, yapmak,
9. Maaş iş ve işlemlerini yürütmek
10. Sürekli Görev yolluğu ve geçici görev yolluğu iş ve işlemlerini yürütmek,
11. İşkur Öğrencilerinin takibi ile iş ve işlemlerini yürütmek
12. Taşınır iş ve işlemlerini yapmak,
13. Oluşabilecek kişi borcu iş ve işlemlerini yürütmek
14. Mal bildirimi beyanı ve ek beyan ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
15. Jüri üyesi ücret ödemelerini yapmak,
16. Fakültenin e-postasının takip edilerek görev tanımı ile ilgili gelen e-postalara cevap vermek,
17. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yetkileri

1. MYS-KBS veri Giriş Görev Yetkisi
2. Paraflama
3. Fakülte Sekreterliğine Vekalet etme

Bilgi

1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahip 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
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

İş Gerekliklikleri

Beceri ve Yetenekler

1. Paket Program Bilgisine sahip olmak
2. Analitik Düşünme
3. Problem çözme
4. Sonuç odaklılık
5. Hizmet Odaklılık
6. Düzenli ve disiplinli çalışma
7. Takım çalışmasına yatkınlık
8. Sorumluluk alma ve süreç yönetimi
9. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi
10. Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim
11. Kalite odaklılık
12. Arşiv Yönetimi
13. Veri Yönetimi
14. Yazma ve Belge Yönetimi
15. Görevi gereği kişisel verileri korumak

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

Ad-Soyad: Çilem DALKIZ KAYA

İmza :

Tarih: 08.04.2026

ONAYLAYAN:

Prof. Dr. Bilal ÇAKICI

Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi Dekanı



GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Statüsü	657 Sayılı DTK
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi
Alt Birimi	Personel İşleri Birimi
İlk Amiri	Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Bilgisayar İşletmeni (Önem Dalkız Kaya(Personel İşleri) Memur Merve Kaynak (Kurullar) Muhammed Emin Tektaş (Görevlendirmeler)

Görevin Kısa Tanımı Fakültemiz Öğrenci İşleri Birimi, Personel İşleri Birimi iş ve işlemlerini yürütmek.

Görevin Amacı Fakültemiz, Personel İşleri Birimi iş ve işlemlerini 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. Birim faaliyet raporunun kendi görev alanı ile ilgili kısmını hazırlamak,
6. Akademik teşvik başvurularını takip etmek,
7. Kendisine havela edilen yazıların gereğini eksiksiz ve zamanında yapmak, yapmak,
8. Mal bildirim beyanı ve ek beyan ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
9. 2547 sayılı Kanunun 37., 38., 39. maddeleri çerçevesinde yapılan görevlendirmelerin takibini yapmak
10. İdari görevler (Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu seçimi ile Dekan Yrd. ve Bölüm Bşk. atama işlemleri) ile ilgili yazışmaları yürütmek
11. Fakülte Kurullarının (Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu) gündem maddelerini hazırlamak ve kurul üyelerine duyurmak, kurul kararlarını yazmak, kararları kurul üyelerine imzaya sunarak imza sürecinin tamamlanmasını sağlamak
12. Görevi kapsamına giren iş ve işlemler ile ilgili ilgili makama yazıların yazışmalarını yapmak.
13. Atama ve Yükselme Esaslarını Tespit Komisyonu raporloluğunu yapmak.
14. İç kontrol sistemine verileri girme,
15. Risk yönetimi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,
16. Fakültemiz e-postasını takip edilerek görev tanımı ile ilgili gelen e-postalara cevap vermek.
17. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

Yetkileri

1. Parafalama
2. İç Kontrol Uygulama Veri Giriş Yetkilisi
3. Fakülte Sekreterliğine Vekalet etme

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
- 6248 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
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

İş Gerekliklikleri

Beceri ve Yetenekler

1. Paket Program Bilgisine sahip olmak
2. Analitik Düşünme
3. Problem çözme
4. Sonuç odaklılık
5. Hizmet Odaklılık
6. Düzenli ve disiplinli çalışma
7. Takım çalışmasına yatkınlık
8. Sorumluluk alma ve süreç yönetimi
9. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi
10. Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim
11. Kalite odaklılık
12. Arşiv Yönetimi
13. Veri Yönetimi
14. Yazma ve Belge Yönetimi
15. Görevi gereği kişisel verileri korumak

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

Ad-Soyad: Özlem İNAN

İmza :

Tarih: 02.04/2026

ONAYLAYAN:

Prof. Dr. Bilal ÇAKICI

Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi Dekanı



GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Statüsü	657 Sayılı DİM 4 d 4857 Sayılı İş Kanunu
Görev Adı	Dekan Sekreteri
Birimi	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi
Alt Birimi	Dekan Sekreteri-Yazı İşleri Birimi
İlk Amiri	Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Bilgisayar İşletmeni Özlem İnan

Görevin Kısa Tanımı Fakültemiz Öğrenci İşleri Birimi, Personel İşleri Birimi iş ve işlemlerini yürütmek.

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. Fakülte'de kurum içi ve dışı aramaları yapmak ve cevaplamak,
 3. Dekanın gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütüp dosyalanmasını yapmak,
 4. Dekanın görevlendirme yazışmalarını takip etmek, yolculuk ve konaklama için gerekli rezervasyonları yapmak,
 5. Fakülte İdari Yönetiminin kurum içi ve kurum dışı randevu taleplerini yürütmek,
 6. Kendisine havela edilen yazıların gereğini yapmak,
 7. Akademik ve idari personelin listesinin tutulması,
 8. Akademik personel ile ilgili duyuruları yapmaktır (Göreve başlama, ünvan değişikliği, evlilik ve vefat vb.)
 9. Fakülte İdari Yönetim olanlarının temizliğini denetleyip eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
 10. Görevli personel eksikliği olması halinde evrak işlerini yürütmek,
 11. Dekanlık ve Fakülte Sekreterliğine vekalet durumunda ilgili birimleri bilgilendirmek,
 12. Fakülte Bölümüne gelen evrakların kayıt işlemlerini yapmak,
 13. E-imza ile ilgili yazışmaları yürütmek
 14. Afiş Tasarımı, haber ve duyuru talepleri ile ilgili yazışmaları yürütmek
 15. Fakültenin e-postasının takip edilerek görev tanımı ile ilgili gelen e-postalara cevap vermek.
 16. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yetkileri 1. Paraf atmak

Bilgi

1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahibi olmak
 - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
 - 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
 - 2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
 - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
2. Protokol kurallarına hâiz olmak
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

İş Gereklilikleri

Beceri ve Yetenekler

1. Paket Program Bilgisine sahip olmak
2. Analitik Düşünme
3. Problem çözme
4. Sonuç odaklılık
5. Hizmet Odaklılık
6. Düzenli ve disiplinli çalışma
7. Takım çalışmasına yatkınlık
8. Sorumluluk alma ve süreç yönetimi
9. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi
10. Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim
11. Kalite odaklılık
12. Arşiv Yönetimi
13. Veri Yönetimi
14. Yazma ve Belge Yönetimi

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

Ad-Soyad: Ayser GÜMÜŞ

İmza :

Tarih: 8.1.4/2026

ONAYLAYAN:

Prof. Dr. Bilal ÇAKICI

Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi Dekanı