



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
ORTAK DERSLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
Görev Adı	Bölüm Başkanı
Birimi	Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı
Alt Birimi	Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı
İlk Amiri	Rektör
Görev Devri	

GÖREVİN KISA TANIMI	Ortak Dersler Bölüm Başkanı, birimin çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek amacıyla Rektör tarafından seçilen ve akademik personel arasından üç yıl süreyle görevlendirilen kişidir. Bölüm Başkanı görevi başında olmadığı zamanlarda yerine yardımcılarından birisi vekâlet eder.
GÖREVİN AMACI	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bölümün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen görev ve sorumluluklara uygun hareket etmek 2. Bölümü temsil etmek 3. Birim çalışmalarını koordine etmek 4. Birimin faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek, 5. Birimin çalışmalarına ilişkin yıllık raporlar hazırlayıp Rektörlük Makamına sunmak 6. Birimin personel ihtiyacını tespit etmek, Rektörlük Makamına sunmak, 7. Birim faaliyetlerinin uygulanmasını ve yürütülmesini sağlamaktır. 8. Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak
-------------------------	---

YETKİLERİ	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen yetkiler 2. Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı Yönergesinde belirlenen yetkiler 3. Temsil Yetkisi 4. İmza Yetkisi 5. İzin Yetkisi
-----------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. *Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. *Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. *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: Dr. Öğr. Üyesi Bilal GÜZEL
Tarih:/...../2026
İmza :

Dr. Öğrt. Üyesi Bilal GÜZEL
Bölüm Başkanı



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
ORTAK DERSLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Birimi	Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı
Alt Birimi	Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı
İlk Amiri	Bölüm Başkanı
Görev Devri	

GÖREVİN KISA TANIMI	Ortak Dersler bölüm Başkanlığı'nın demirbaş ve taşınırlarını kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre teslim almak, ambar ve kullanıcılara girişini, çıkışını yapmak, kayıtlarını tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, yıl sonunda sayım işlemlerini yaparak ayniyat hesabını ilgili yerlere göndermek görev tanımı kapsamındadır.
GÖREVİN AMACI	Birimde taşınır işleri hususunda iş ve işleyişi yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Birimlerin malzeme ve teçhizat isteklerinin karşılanması, eksik malzeme ve teçhizatın temin edilmesi için satın alma bürosuna iletmek, 2. Eğitim öğretim ve araştırma için gerekli olan kırtasiye, demirbaş malzeme ile diğer araç-gerecin teslim alınması, kayıt işlemlerinin yapılması ve ihtiyaç oranında ilgili birimlere zimmetle teslim etmek, 3. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak ilgili görevlerin yerine getirilmesi, (Taşınır İşlem Fişinin doldurulması, ambar giriş ve çıkış kayıt işlemlerini yapmak) 4. Birimden ayrılan personelin üzerinde zimmetli demirbaşların iadesini sağlamak, 5. Yıl sonu itibarıyla, Ayniyat Talimatnamesine uygun olarak, ayniyat giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak, imzalandıktan sonra, ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak, 6. Çalışmalarında gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak, 7. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak,
-------------------------	---

YETKİLERİ	1. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak görev yapmak 2. Yazıları paraf etmek 3. İlgililerden (Akademik ve İdari Personel) gerekli belgeleri talep etmek 4. Bölüm ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak
-----------	---

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: Pınar NAZLI Tarih:/...../2026 İmza :	Dr. Öğrt. Üyesi Bilal GÜZEL Bölüm Başkanı
---	--



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
ORTAK DERSLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Yazı İşleri Sorumlusu
Birimi	Ortak Dersler bölüm Başkanlığı
Alt Birimi	Ortak Dersler bölüm Başkanlığı
İlk Amiri	Bölüm Başkanı
Görev Devri	

GÖREVİN KISA
TANIMI

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen ilke ve amaçlara uygun olmak suretiyle Bölüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun yürütülmesi amacıyla Bölüm içi ve Bölüm dışı yazışmaları ve arşivler için gerekli işlemleri yapar.

GÖREVİN AMACI

Birimde yazı işleri hususunda iş ve işleyişi yürütmek.

GÖREV VE
SORUMLULUKLARI

1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrağı ilgililere göndermek,
2. Görev alanı ve Bölümün personel ile ilgili yazışmalarının düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini faaliyetini yürütmek,
3. İmzalanmış evrakların ilgili yerlere zimmet, posta, e-mail, faks ile gönderilmesini sağlamak,
4. Bölüm Kurulu toplantı gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
5. Gündeme alınan evrakları Bölüm Başkanına vermek, Bölüm Kararlarını yazarak kararların ekleri ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
6. Bölüme ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
7. Bölüm Başkanı onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
8. Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
9. Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,
10. Bölüm personelinin izin /görev/ rapor dönüşü görevi başlama yazılarını takip etmek ve hazırlamak,
11. Bölüm görevlendirmeleri, rapor, izin alan personeli, işe başlama tarihlerini Personel Daire Başkanlığı'na bildirmek,
12. Bölüm ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistik bilgileri tutmak,
13. Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
14. Görevleri ile ilgili faaliyetleri hakkında üstüne bilgi vermek, sorunları rapor etmek ve sistemin daha sağlıklı işleyebilmesi için görevleri ile ilgili üstlerine önerilerde bulunmak,
15. Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak

YETKİLERİ

1. Yazıları paraf etmek
2. İlgililerden (Akademik ve İdari Personel)gerekli belgeleri talep etmek
3. Bölüm ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak
4. Bölümü ile ilgili yürütülen eğitim programları ile ilgili belgeleri imzalamak

İŞ
GEREKLİLİKLERİ
BECERİ VE
YETENEKLER

Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak
657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
Yükseköğretim Mevzuatı
Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Resmi Yazışma Yönetmeliği"
Bilgisayar ve internet kullanımı
• Analitik düşünebilme
• Analiz yapabilme
• Sorun çözme
• Muhakeme yapabilme
• Sonuç odaklı olma
• Düzenli ve disiplinli çalışma
• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
• Müzakere edebilme
• 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

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

Ad-Soyad: Pınar NAZLI
Tarih: ././2026
İmza :

Dr. Öğrt.Üyesi Bilal GÜZEL
Bölüm Başkanı



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
ORTAK DERSLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
Görev Adı	Web Sorumlusu
Birimi	Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı
Alt Birimi	Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı
İlk Amiri	Bölüm Başkanı
Görev Devri	

GÖREVIN KISA
TANIMI

Bölüm Başkanlığı'nın web sayfası ile ilgili istek ve hizmetleri yerine getirerek gerekli güncellemeleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek görev tanımı arasındadır.

GÖREVIN AMACI

Bölüm Başkanlığı'nın web sayfası'nın güncel ve erişilebilirliğini sağlamak.

GÖREV VE
SORUMLULUKLAR
I

1. Web sayfasının güncel bir şekilde sorunsuz çalışmasını sağlamak.

YETKİLERİ

Teknolojiyi takip edebilmek için gerekli destek talebinde bulunmak, (kurs, eğitim, seminer vb.)

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

Ad-Soyad: Öğr. Gör. Mümin BULUT
Tarih:/...../2026
İmza:

Dr. Öğrt. Üyesi Bilal GÜZEL
Bölüm Başkanı



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
ORTAK DERSLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
Görev Adı	Bölüm Kurulu
Birimi	Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı
Alt Birimi	Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı
İlk Amiri	
Görev Devri	

GÖREVİN KISA
TANIMI

Bölüm Kurul Kararların alınmasını sağlamak.

GÖREVİN AMACI

Bölüm vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla kararların alınmasını sağlamak.

GÖREV VE
SORUMLULUKLARI

1. Bölümün faaliyetleri ile ilgili eğitim programlarının hazırlanması ve planlanması, katılım koşullarının belirlenmesi, eğitim verecek birimlerle gerekli koordinasyonun sağlanması konusunda kararlar almak,
2. Uygulanan programların sonunda katılımcılara verilecek belgenin şartlarını belirlemek (katılım belgesi, başarı belgesi, sertifika vb.),
3. Faaliyet raporunun düzenlenmesine ilişkin esasları tespit etmek ve sunulan raporu değerlendirmek,
4. Bir sonraki döneme ait çalışma programının düzenlenmesine ilişkin esasları tespit etmek ve sunulan raporu değerlendirmek.

YETKİLERİ

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen yetkiler
2. Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı Yönergesinde belirlenen yetkiler

İŞ GEREKLİLİKLERİ

Bilgi

- *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- *Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

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

Dr. Öğrt.Üyesi Bilal GÜZEL
Bölüm Başkanı

Ad-Soyad:
Tarih: .../.../2026



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
ORTAK DERSLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	1657 Sayılı DMK, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
Görev Adı	Bölüm Başkan Yardımcısı
Birimi	Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı
Alt Birimi	Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı
İlk Amiri	Bölüm Başkanı
Görev Devri	

GÖREVİN KISA
TANIMI

Birimi Başkanı tarafından görevlendirilen ve akademik personel arasından üç yıl süre için seçilen kişidir. Ortak Dersler Bölüm Başkan Yardımcısı, Başkanın görevi başında olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder. Bölüm çalışmalarının etkililik ve verimlilik ilkeleri ile yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

GÖREVİN AMACI

Bölümün vizyonu, misyonu ve Bölüm Başkanı talimatları doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE
SORUMLULUKLAR
I

1. Bölüm Başkanı ve Bölüm Kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
2. Bölüm Başkanı olmadığında zamanlarda Başkanlığa vekâlet etmek,
3. Bölümün faaliyetlerinin düzenlenmesinde ve yürütülmesinde başkana yardımcı olmak,
4. Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak
5. Bölüm başkanının olmadığında zamanlarda, yerine bölüm başkanı görevlerini yapmak,
6. Bölüm kararlarının uygulanması ve yürütülmesini sağlama konusunda başkana yardımcı olmak,
7. Bölüm kararlarını ilgili akademik ve idari birimlere bildirmek,
8. Bölüm Başkanının gerek duyduğu hâllerde Ortak Dersler Bölüm Başkanlığının işleyiş ve görevleriyle ilgili diğer işleri yürütmektir.

YETKİLERİ

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen yetkiler
2. Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı Yönergesinde belirlenen yetkiler

İŞ GEREKLİLİKLERİ

Bilgi

- *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- *Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- *Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklilerini bilmek.
- *Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

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

Ad-Soyad: Öğr. Gör. Münür BULUT
Tarih:/2026
İmza :

Dr. Öğrt. Üyesi Bilal GÜZEL
Bölüm Başkanı

