



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
REKABET VE REGÜLASYON ÇALIŞMALARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Yazı İşleri Sorumlusu
Birimi	Rekabet ve Regülasyon Çalışmaları Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
Alt Birimi	Rekabet ve Regülasyon Çalışmaları Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
İlk Amiri	Merkez Müdürü
Görev Devri	

GÖREVİN KISA TANIMI	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen ilke ve amaçlara uygun olmak suretiyle Merkez faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun yürütülmesi amacıyla Merkez içi ve Merkez dışı yazışmaları ve arşivler için gerekli işlemleri yapar.
GÖREVİN AMACI	Birimde yazı işleri hususunda iş ve işleyiş yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrağı ilgililere göndermek,
2. Görev alanı ve Merkezin personel ile ilgili yazışmalarının düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini faaliyetini yürütmek,
3. İmzalanan evrakların ilgili yerlere zimmet, posta, e-mail, faks ile gönderilmesini sağlamak,
4. Yönetim Kurulu toplantı gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
5. Gündeme alınan evrakları Merkez Müdürüne vermek, Kurul Kararlarını yazarak kararların ekleri ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
6. Merkeze ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
7. Merkez Müdürünün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermektan kaçınmak,
8. Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
9. Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,
10. Merkez personelinin izin /görev/ rapor dönüşü görevine başlama yazılarını takip etmek ve hazırlamak,
11. Butün görevlendirmeleri, rapor, izin alan personeli, işe başlama tarihlerini Personel Daire Başkanlığı'na bildirmek,
12. Merkez ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak,
13. Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
14. Açılacak olan eğitim programlarının Merkez web sayfası ve Üniversite web sayfası üzerinden duyurulmasını ve varsa programa ait afişin basılmasını/dağıtılmasını sağlamak,
15. Açılacak olan eğitim programlarının ilanı için yazılı ve görsel basın organları ile görüşmek,
16. Eğitim programları ile ilgili tüm bilgileri katılımcılara telefon/sms/e-mail yolu ile iletmek,
17. Eğitimin ders programını düzenlemek ve takip etmek,
18. Eğitim programlarının materyallerinin çoğaltılmasını ve dağıtılmasını sağlamak,
19. Eğitim programı sonunda başarılı olan katılımcılara başarı belgesi/sertifika, başarısız olan katılımcılara ise katılım belgesinin düzenlenmesini ve basılmasını sağlamak,
20. Eğitim programı ile ilgili belgeleri imza karşılığında kişilere teslim etmek,
21. Görevleri ile ilgili faaliyetleri hakkında üstüne bilgi vermek, sorunları rapor etmek ve sistemin daha sağlıklı işleyebilmesi için görevleri ile ilgili üstlerine önerilerde bulunmak,

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

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

Ad-Soyad: Leyla BARDAKÇI
Tarih: 08/08/2024
İmza:

Doç. Dr. Yasin SÖYLER
Merkez Müdürü



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
REKABET VE REGÜLASYON ÇALIŞMALARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Yazı İşleri Sorumlusu
Birimi	Rekabet ve Regülasyon Çalışmaları Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
Alt Birimi	Rekabet ve Regülasyon Çalışmaları Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
İlk Amiri	Merkez Müdürü
Görev Devri	

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

GÖREVİN AMACI Birimde yazı işleri hususunda iş ve işleyişi yürütmek.

GÖREVE SORUMLULUKLARI

1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrağı ilgililere göndermek,
2. Görev alanı ve Merkezin personel ile ilgili yazışmalarının düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini faaliyetini yürütmek,
3. İmzalanan evrakların ilgili yerlere zimmet, posta, e-mail, faks ile gönderilmesini sağlamak,
4. Yönetim Kurulu toplantı gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
5. Gündeme alınan evrakları Merkez Müdürüne vermek, Kurul Kararlarını yazarak kararların ekleri ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
6. Merkeze ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
7. Merkez Müdürünün 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. Merkez personelinin izin /görev/ rapor dönüşü görevine başlama yazılarını takip etmek ve hazırlamak,
11. Butün görevlendirmeleri, rapor, izin alan personeli, işe başlama tarihlerini Personel Daire Başkanlığı'na bildirmek,
12. Merkez ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak,
13. Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
14. Açılacak olan eğitim programlarının Merkez web sayfası ve Üniversite web sayfası üzerinden duyurulmasını ve varsa programa ait afişin basılmasını/dağıtılmasını sağlamak,
15. Açılacak olan eğitim programlarının ilanı için yazılı ve görsel basın organları ile görüşmek,
16. Eğitim programları ile ilgili tüm bilgileri katılımcılara telefon/sms/e-mail yolu ile iletmek,
17. Eğitimin ders programını düzenlemek ve takip etmek,
18. Eğitim programlarının materyallerinin çoğaltılmasını ve dağıtılmasını sağlamak,
19. Eğitim programı sonunda başarılı olan katılımcılara başarı belgesi/sertifika, başarısız olan katılımcılara ise katılım belgesinin düzenlenmesini ve basılmasını sağlamak,
20. Eğitim programı ile ilgili belgeleri imza karşılığında kişilere teslim etmek,
21. Görevleri ile ilgili faaliyetleri hakkında üstüne bilgi vermek, sorunları rapor etmek ve sistemin daha sağlıklı işleyebilmesi için görevleri ile ilgili üstlerine önerilerde bulunmak,

YETKİLERİ

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

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

Ad-Soyad: Damla GÖKGÖZ
Tarih:...../2024
İmza

Doç. Dr. Yasin SÖYLEMEZ
Merkez Müdürü



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
REKABET VE REGÜLASYON UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
Görev Adı	Merkez Müdür Yardımcısı
Birimi	Rekabet ve Regülasyon Çalışmaları Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
Alt Birimi	Rekabet ve Regülasyon Çalışmaları Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
İlk Amiri	Merkez Müdürü
Görev Devri	

GÖREVİN KISA TANIMI Rekabet ve Regülasyon Çalışmaları Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Yardımcısı, Müdürün görevi başında olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder. Merkez çalışanının etkililik ve verimlilik ilkeleri ile yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

GÖREVİN AMACI Merkezin vizyonu, misyonu ve Merkez Müdürü'nün talimatları doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Müdür ve Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
2. Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek,
3. Merkezin davet edildiği toplantılarda Müdür adına Merkezi temsil etmek,
4. Eğitim programlarının sınav komisyonunda görev almak veya başkanlık etmek,
5. Piyasa fiyat araştırma tutanağı, yaklaşık maliyet tutanağı ve muayene kabul raporunu onaylamak,
6. Ödeme Emri belgesini gerçekleştirme görevlisi olarak kontrol ederek onaylamak.

YETKİLERİ

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen 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 gereklerini 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: Dr. Öğr. Üyesi **Ahmed Yusuf Yılmaz** Tarih: **10/6/2024**
İmza: **A.Y. Yılmaz**

Doç. Dr. Yasin SÖYLER
Merkez Müdürü



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
REKABET VE REGÜLASYON ÇALIŞMALARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Birimi	Rekabet ve Regülasyon Çalışmaları Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
Alt Birimi	Rekabet ve Regülasyon Çalışmaları Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
İlk Amiri	Merkez Müdürü
Görev Devri	

GÖREVİN KISA TANIMI	Rekabet ve Regülasyon Çalışmaları Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü'nün demirbaş ve taşınır 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 ayrıntı hesaplarını ilgili yerlere göndermek görev tanımı kapsamındadır.
GÖREVİN AMACI	Birimde taşınır işleri hususunda iş ve işleyiş 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. Merkez ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak
-----------	--

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

Ad-Soyad: Leyla BARDAKÇI
Tarih: 10/08/2024
İmza:

Doç. Dr. Zengin SÖYLER
Merkez Müdürü



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
REKABET VE REGÜLASYON ÇALIŞMALARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
Görev Adı	Merkez Müdürü
Birimi	Rekabet ve Regülasyon Çalışmaları Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
Alt Birimi	Rekabet ve Regülasyon Çalışmaları Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
İlk Amiri	Rektör
Görev Devri	

GÖREVİN KISA TANIMI	Rekabet ve Regülasyon Çalışmaları Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü, Rektör tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi sona eren Merkez Müdürü yeniden görevlendirilebilir. Merkez Müdürünün altı aydan fazla görevinin başında bulunamayacağı durumlarda görevi sona erer. Merkez Müdürü çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere öğretim elemanları arasından en fazla iki kişiyi Müdür Yardımcısı olarak görevlendirmek üzere Rektörün onayına sunar. Merkez Müdürünün görevi başında olmadığı zamanlarda yerine yardımcılardan birisi vekâlet eder.
GÖREVİN AMACI	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; merkezin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda Belirtilen görev ve sorumluluklara uygun hareket etmek, - Merkezi temsil etmek, - Merkezin amaçlarını gerçekleştirmeye yönelik faaliyetler planlamak ve yürütmek, - Yönetim Kurulunun gündemini belirlemek ve alınan kararları uygulamak, - Uygulanan programlara ve faaliyetlere ilişkin koordinasyonu sağlamak, - Merkezin yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait çalışma programını düzenlemek ve Rektörün onayına sunmak, - Merkezin bütçe harcamalarını düzenlemek, - Merkezdeki tüm çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarına ve ilgili diğer dokümanlara uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek, - Merkezin amaçları doğrultusunda taraflarla görüşmeler yapmak ve merkez adına gerekli iletişimi sağlamak, - Kurslar, Projeler hazırlamak veya hazırlatmak, - Eğitim programları bitiminde katılımcıların alacağı başarı veya katılım belgelerini onaylamak, - Görevi gereği edindiği kişisel verileri koruma
--------------------------------	--

YETKİLERİ	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen yetkiler - Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğinde belirlenen yetkiler - Temsil Yetkisi - İmza Yetkisi - 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-Soyadı Doç. Dr. Yasin SÖYLER
Tarih: 11.06.2024
İmza

Doç. Dr. Yasin SÖYLER
Merkez Müdürü



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
REKABET VE REGÜLASYON ÇALIŞMALARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
Görev Adı	Yönetim Kurulu
Birimi	Rekabet ve Regülasyon Çalışmaları Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
Alt Birimi	Rekabet ve Regülasyon Çalışmaları Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
İlk Amiri	Merkez Müdürü Rektör
Görev Devri	

GÖREVİN KISA
TANIMI

Rekabet ve Regülasyon Çalışmaları Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezinde kararların alınmasını sağlamak.

GÖREVİN AMACI

Merkezin 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. Merkezin 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. Rekabet ve Regülasyon Çalışmaları Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğinde 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.

Ad-Soyad: 11.06
Tarih: 2024
İmza:

Doç. Dr. Tasin SÖYLER
Merkez Müdürü