



## ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI

Kod No: 83542712/ 060.08.01

Yayın Tarihi: 11.07.2019

Revizyon Tarihi/ No:

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

### “BÖLÜM BAŞKANI:

#### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

En az doktora düzeyinde eğitim mezunu olmak, Anabilim dalında bulunan en yüksek ünvanlı öğretim üyeleri arasından müdürce atanmak. Bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek ve konularıyla ilgili hizmet içi eğitime katılmak.

#### BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Müdür

#### EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

Öğretim Üyeleri/ Elemanları /Bölüm sekreteri

#### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Enstitü Kurulu toplantılarına anabilim dalını temsilen katılmak.
- Anabilim Dalı kuruluna başkanlık ederek kurul kararlarını yürütmek,
- Anabilim Dalı öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak.
- Anabilim Dalı ders müfredatının hazırlanmasını sağlamak. Anabilim Dalı haftalık ders programlarının hazırlanmasını sağlamak.
- Anabilim Dalının ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Anabilim Dalı Başkanlığı ile Enstitü ve bilim dalları arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Anabilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Anabilim Dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Anabilim Dalında eğitim-öğretimle ilgili sorunları tespit etmek ve Müdürlüğe bildirmek.
- Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.
- Anabilim Dalı araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Anabilim Dalı çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak.
- Anabilim Dalı stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
- Anabilim Dalı faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak ve Müdürlüğe sunmak.



## ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI

Kod No: 83542712/ 060.08.01

Yayın Tarihi: 11.07.2019

Revizyon Tarihi/ No:

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

- Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanması ve Müdürlüğe sunulmasını sağlamak.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yaptıklarının kontrolünü sağlamak.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.
- Anabilim Dalı ERASMUS-FARABI programlarının planlanmasını, yürütülmesini sağlamak.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Anabilim Dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdürlüğe karşı sorumludur.
- Bağlı olduğu üst yönetici tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.
- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek

### YETKİLERİ, SINIRLARI:

- 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.