|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Rektörlük |
| **Görev Unvanı** | Anabilim Dalı Başkanı |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Dekan |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** | Anabilim Dalı Öğretim Elemanları, Anabilim Dalının iş ve işlemlerini yürütmekle görevlendirilen idari personel |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Görevlendirildiği Anabilim Dalında çalışma düzenini sağlamak, çalışanların çalışmasını düzenlemek ve denetlemek, ana bilim dalının ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlaması için gerekli girişimlerde bulunmak, ana bilim dalı akademik kurulunu toplamak ve kurula başkanlık etmekten sorumlu öğretim üyesidir. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Anabilim dalı kurullarına başkanlık etmek ve alınan kararları yürütmek,
2. Bölüm Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak,
3. Anabilim Dalı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Anabilim Dalı görüşünü yazılı olarak Bölüm Başkanlığına bildirmek,
4. Bölüm Kuruluna katılmak ve Bölüm Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda kendi Anabilim Dalındaki öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve gerekiyorsa görevlendirmek,
5. Anabilim Dalı ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli şekilde yapmak ve bölüm başkanına önermek,
6. Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
7. F1 formlarının zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
8. Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
9. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli şekilde gerçekleşmesi için Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında sağlıklı bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak,
11. Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunlarını tespit ederek bölüm başkanlığına iletmek,
12. Anabilim Dalı ders müfredatının hazırlanmasını sağlamak,
13. Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,
14. Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
15. Akademik Genel Kurul için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,
16. Her akademik yarıyılın başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,
17. Ders notlarının ve devamsızlıkların düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
18. Her eğitim-öğretim yılı başında, bir önceki döneme ait Ana Bilim Dalı akademik faaliyet raporunu hazırlamak ve Bölüm Başkanlığı’na sunmak,
19. Öğretim üyesi kadro ihtiyaçlarını Bölüm Başkanlığına bildirmek,
20. Mevzuat ile ilgili gelişmeleri izlemek ve güncel gelişmeler hakkında öğretim üyelerini bilgilendirmek,
21. Öğretim üyelerinin web sayfasındaki özgeçmişlerinin güncel olmasını sağlamak,
22. Öğretim üyelerinin YÖKSİS veri tabanındaki bilgilerinin güncel olmasını sağlamak,
23. Öğretim üyelerinin Bologna ders tanımlarını sisteme girmelerini sağlamak,
24. Anabilim Dalı’nın yüksek lisans derslerini (Uzmanlık Alan dersi hariç) üçten az öğrencinin seçmesi durumunda, en geç ders ekleme, ders bırakma ve danışman onayı süresinin sona erdiği tarihi takip eden hafta içerisinde durumu Bölüm Başkanlığına bildirmek,
25. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri, Bölüm Başkanı ve Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
 |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. İmza 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. Anabilim Dalına alınacak akademik personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
 |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 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 gereklerinin bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 Sayılı Devlet Memurlar Kanunu
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021*İmza*Adı ve Soyadı |
| *İmza*Adı ve Soyadı |