**GÖREV TANIMI:** ANABİLİM DALI BAŞKANI

# KURUM İÇİNDEKİ YERİ

**Üst Makam:** Bölüm Başkanı-Dekan Yardımcıları-Dekan

# Bağlı Birimler:

**GÖREVİN KISA TANIMI**

Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerine katılmak, anabilim dalı ile ilgili çalışmaları yürütmek.

# GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

2547 Sayılı Kanun’unda belirtilen hususlara ilaveten Anabilim Dalı Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

* Anabilim dalı kuruluna başkanlık etmek, kurul kararlarını yürütmek.
* Anabilim dalı ders dağılımlarını dengeli bir şekilde yaparak bölüm başkanına önermek.
* Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak.
* Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı 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 dalının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunları tespit ederek bölüm başkanlığına iletmek.
* Anabilim dalının stratejik planını hazırlamak.
* Bölüm kuruluna katılmak.
* Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
* Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.
* Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak.
* Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlamak.
* Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve bölüm başkanlığına sunmak.
* Fakülte Akademik Genel Kurul için anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
* Her eğitim-öğretim yarıyılında anabilim dalının seminer programlarını hazırlamak, bölüm başkanlığına sunmak.
* Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.
* Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.
* Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
* ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
* Anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlamak.
* Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
* Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
* Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

* 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği