



# FAKÜLTE ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: ÜNV-İKD-GRT-018

Yayın Tarihi: 05.07.2019

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 31/01/2022

Sayfa 1 / 1

## GÖREV BİLGİLERİ

**Çalıştığı Birim:** İlgili Fakülte  
**Görev Adı:** Anabilim Dalı Başkanı  
**Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi:** Bölüm Başkanı  
**Yerine Vekalet Edecek Unvan:** Öğretim Üyesi  
**Kendisine Bağlı Pozisyon:** Öğretim Üyeleri, Öğretim Elemanları

## GÖREVİN AMACI

Görevinin tanımlandığı T.C' ne ait tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun çalışmak, üst yönetim tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve değerlere uygun olarak eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapmaktır.

## GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

**Öğrenim:** 2547 Sayılı YÖK Kanunu'na göre  
**Deneyim:** 2547 Sayılı YÖK Kanunu'na göre  
**Uzmanlık/Sertifika:** 2547 Sayılı YÖK Kanunu'na göre  
**Yabancı Dil:** İngilizce (çok iyi / iyi)  
**Kullanılması Gereken Cihazlar/Ekipmanlar/Programlar:** MS Office, Ofis Ekipmanları, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi), ERP  
**İşinde Gizlilik Gerektiren Durumlar:** Kurum/Çalışan/Öğrenci Bilgileri, Kişisel Sistem Şifreleri

## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### Kurumsal Görev ve Sorumluluklar;

1. Kurumun misyon, vizyon ve kalite standartlarını benimsemek ve uygulamak
2. Biriminde yer alan süreçlerin istenen sonuçları ortaya çıkarmasını sağlamak
3. Olağanüstü durumlarda (kaza ve afet) ilgili birimlerle iş birliği içinde olmak
4. Kurum tarafından planlanan oryantasyon eğitimlerine, hizmet içi ve bölüm içi eğitimlere, toplantılara katılmak
5. Kurum hedef ve politikalarına yönelik çalışmalarını desteklemek ve bu konuda kendine verilen görevleri yerine getirmek
6. Çalışma alanına yönelik üretilen dokümanite edilmiş bilgilerin güncel olmasını/arşivlenmesini ve etkin bir şekilde işleyişini sağlamak
7. İş Sağlığı ve Güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla gerçekleştirilen faaliyetlere katılmak
8. Kurumun hizmet süreçleri kapsamında bağlı olduğu yöneticisinin vereceği görevleri yerine getirmek
9. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak

### Mesleki Görev, Yetki ve Sorumluluklar;

1. 2547 Sayılı YÖK kanununda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek
2. Anabilim dalı kuruluna başkanlık etmek ve kurul kararlarını yürütmek
3. Anabilim Dalında eğitim-öğretim, araştırma ve hizmet faaliyetlerinin düzenli ve uyumlu bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak
4. Bölüm Başkanlığı ve Dekanlık ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak
5. Bölüm Kurullarına katılmak
6. Her eğitim-öğretim yarıyılında anabilim dalının seminer programlarını hazırlamak, Bölüm Başkanlığına ve Dekanlığa sunmak
7. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak
8. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak
9. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak
10. Öğretim üyelerinin ve elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak
11. Anabilim Dalındaki mevcut ve doğabilecek sorunları çözümlenmek ve gerektiğinde Dekanlığa veya gerektiğinde Bölüm Başkanlığına bildirmek
12. Anabilim Dalındaki Akademik faaliyetlerin düzenli olarak yürütülmesini, değerlendirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak
13. Anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak
14. 2547 Sayılı YÖK Kanununda belirtilen yetkiler
15. İmza yetkisi

### Etik İlkeler;

Tüm çalışanlar etik ve güvenlik kültürü çerçevesinde belirlenmiş olan sorumlulukları doğrultusunda davranmak, etik ve güvenlik kültürü ile ilgili problemleri ilgili prosedürler doğrultusunda raporlamakla yükümlüdür.

## KABUL ve TAAHHÜT

Bu belge, istihdam ve iç iletişim amaçlı olarak belirtilen pozisyonun temel unsurlarını tanımlamak için oluşturulmuştur. Çalışanın yapması gereken bütün işleri en ince ayrıntısına kadar belirlemek amacıyla değildir. Tüm çalışanların gerektiğinde işlerini yapmak üzere esnek olmaları ve ek görevler üstlenmeleri beklenmektedir.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımını gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edileceğini, güncel görev tanımının kurumun web sayfasında yayınlanacağını ve görev tanımına oradan ulaşabileceğimi biliyorum.

**GÖREVİ KABUL EDEN**

(Tarih - İmza )

HAZIRLAYAN

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN ve ONAYLAYAN

REKTÖR