



ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: ÜNV- KD-GRT-018

Yayın Tarihi: 05.07.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: .../.../.....

Sayfa 1 / 1

POZİSYON BİLGİLERİ

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

POZİSYONUN 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 öğretimini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapmaktır.

POZİSYONUN GEREKTİREN NİTELİKLERİ

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 (Microsoft Axapta)
İnde Gizlilik Gerektiren Durumlar: Kurum/Çalışan/Öğrenci Bilgileri, Kişisel Sistem Bilgileri

GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİ

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 işbirliği 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 dokümanları edilmemiş bilgilerin güncel olmasını/arıştırılmasını ve etkin bir şekilde yayınlamak
7. Sağlıklı ve güvenli ortamın sağlanması ve sürdürülebilirliği amacıyla gerçekleştirilen faaliyetlere katılmak
8. Kurumun hizmet süreçleri kapsamında bağlı olduğu yöneticisinin vereceği görevleri yerine getirmek
9. Göreviyle ilgili evrak, e-ya araç ve gereçleri korumak ve saklamak

Mesleki Görev 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 ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak
5. Bölüm Kurullarına katılmak
6. Her eğitim-öğretim yılında anabilim dalının seminer programlarını hazırlamak, Bölüm Başkanlığına 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 elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak
11. Anabilim Dalındaki mevcut ve doğabilecek sorunları tespit etmek ve 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 çalışmalarını yapmak

Yetkileri;

1. 2547 Sayılı YÖK Kanununda belirtilen yetkiler
2. İmza yetkisi

KABUL ve TAAHHÜT

Bu belge, istihdam ve iş ile ilgili 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.

bu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncellenmesi için çalışmamla birlikte revize edilecektir.

GÖREV KABUL EDEN
(Tarih - İmza)

HAZIRLAYAN

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN ve ONAYLAYAN

REKTÖR