



Anabilim Dalı Başkanı Görev Tanımı

Görev, yetki, sorumluluk ve kurumsal bağlılık çerçevesi

BELGE KODU: SBF-GT-05

GÖREV KİMLİĞİ

Görevin adı	Anabilim Dalı Başkanı
Belge türü	Görev Tanımı
Yönetim düzeyi	Akademik / idari görev
Belge kodu	SBF-GT-05

KAPSAM VE BAĞLILIK

Görev kapsamı	Yusuf Şerefoğlu SBF
En yakın yönetici	Bölüm Başkan Yardımcısı

GÖREVIN KISA TANIMI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla Anabilim Dalı ile ilgili işleri yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 2.1 Anabilim Dalı Kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.
- 2.2 Anabilim Dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.
- 2.3 Anabilim Dalının ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar.
- 2.4 Bölüm Başkanlığı ile kendi Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- 2.5 Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- 2.6 Anabilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- 2.7 Anabilim Dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- 2.8 Anabilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir.
- 2.9 Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- 2.10 Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- 2.11 Anabilim Dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
- 2.12 Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- 2.13 Anabilim Dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- 2.14 Anabilim Dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- 2.15 Anabilim Dalının stratejik planını hazırlar.
- 2.16 Anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- 2.17 Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.
- 2.18 Fakülte Akademik Genel Kurulu için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- 2.19 Her eğitim-öğretim yılında Anabilim Dalının seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.
- 2.20 Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- 2.21 Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- 2.22 Danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlar.
- 2.23 Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.
- 2.24 Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.
- 2.25 Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar.
- 2.26 Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- 2.27 ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- 2.28 Anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar.
- 2.29 Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.



Anabilim Dalı Başkanı Görev Tanımı

Görev, yetki, sorumluluk ve kurumsal bağlılık çerçevesi

BELGE KODU: SBF-GT-05

YETKİLER

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3.2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİ

Bölüm Başkan Yardımcısı

Görev, kurumsal bağlılık ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yürütülür.

BAĞLI İŞ UNVANLARI

Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterleri

GÖREV İÇİN ARANAN NİTELİKLER

- 6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
6.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK VE HESAP VERME İLİŞKİSİ

Anabilim Dalı Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

GÜNCELLEME ESASI

Belge; mevzuat, organizasyon yapısı, görev dağılımı, yetki devri veya kurumsal ihtiyaçlarda değişiklik olması hâlinde gözden geçirilir. Güncellemede görev unvanı, bağlılık ilişkisi, yetki sınırları ve sorumluluk alanları birlikte değerlendirilir.