

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Anabilim Dalı Başkanı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-118
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

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 çalışmalarını 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,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Anabilim Dalı Başkanı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-118
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

- ✓ 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,
- ✓ Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Görev alanı itibarıyla 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

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü