

ANABİLİM DALI BAŞKANI

GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapar.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Anabilim dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.
2. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.
3. Anabilim dalını ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar.
4. Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
5. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
6. Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar.
7. Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
8. Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir.
9. Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
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.
11. Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
12. Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
13. Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar
14. Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar.
15. Anabilim dalının stratejik planını hazırlar.
16. Anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.

17. Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.

18. Fakülte Akademik Genel Kurul için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.

19. Her eğitim-ğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.

20. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar

21. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.

22. Danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlar.

23. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.

24. Derslik kapı programları ile ğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.

25. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders ğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar.

26. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.

27. ERASMUS/FARABI programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.

28. Anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar.

29. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,

30. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

YETKİLERİ

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkan Yardımcısı

AST İŞ UNVANLARI

Öğretim yeleri, Bölüm Sekreterleri

BU İŐTE ÇALIŐANDA ARANAN NİTELİKLER

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak;

2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK

Anabilim dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına karşı sorumludur.

Kaynaklar:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanun