

Anabilim Dalı Başkanlığı “Ortak” Görev Tanımı

Birim:	İltisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görev Adı:	Ana Bilim Dalı Başkanı
Amiri:	Bölüm Başkanı
Sorumluluk Alanı:	İltisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görev Devri:	Görev tanım formunda belirlenen personeller.
Görevin Amacı:	Recep Tayyip Erdoğan 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 yapmak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">• Anabilim dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütmek,• Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,• Anabilim dalını ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapmak,• Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,• Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,• Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak,• Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,• Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletmek,• Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,• Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak,• 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 stratejik planını hazırlamak,• Anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,• Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunmak,• Fakülte Akademik Genel Kurul için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,• Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunmak,

Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,• İmza yetkisine sahip olmak,• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,• Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak,• ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,• Anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlamak,• Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">• İngilizce ve Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme,• Değişime açık olma ve değişen koşullara uyum sağlayabilme,• Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi,• Koordinasyon yapabilme,• Matematiksel kabiliyet,
Görev Tanımını	
Hazırlayan:/...../.....	Onaylayan:/...../.....
Ad-Soyadı: Yavuz Sultan CERRAH Unvanı : Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Alaattin KIZILTAN Dekan
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyadı: İmza	
...../...../.....	