|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Dekanlık |
| **Kadro Unvanı** | Anabilim Dalı Başkanı |
| **Bağlı Bulunduğu Unvan** | Bölüm Başkanı, Dekan |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:**   * + Yükseköğretim Kanunu’nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.   + Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.   + Ders programlarının ve sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak.   + Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.   + Dekanlık ve bölüm başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek.   + Bilim alanında ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek.   + Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak.   + Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.   + Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek.   + Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak.   + Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak.   + Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek.   + Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerine katılmak, anabilim dalı ile ilgili çalışmaları yürütmek.   + Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak.   + Anabilim dalı dersleri ile ilgili görevlendirme teklifini hazırlayıp Bölüm Başkanı’na sunmak.   + Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmak |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **YETKİLERİ:**   * + 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.   + Anabilim Dalı Başkanlığına alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak. |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |