|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Müdürlük |
| **Kadro Unvanı** | Anabilim Dalı Başkanı |
| **Bağlı Bulunduğu Unvan** | Müdür |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:**   * + Anabilim Dalı Kurullarına başkanlık etmek.   + Enstitü Kurulunda tabi üye olarak görev yapmak.   + Anabilim Dalı Başkanlığı ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor etmek.   + Müdür ile Anabilim Dalı Başkanlığı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.   + Anabilim Dalına bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlamak.   + Anabilim Dalı Başkanlığı ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.   + Anabilim Dalı Başkanlığı’nda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.   + Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.   + Anabilim Dalı Başkanlığı’nın eğitim-öğretimle ilgili tespit ettiği sorunlarını Müdürlüğe iletmek.   + Anabilim Dalı Başkanlığı’nın değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunmak.   + Enstitü Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Anabilim Dalına bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek.   + Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik öğretim elemanları arasında iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.   + Enstitü Akademik Kurulu için Başkanlığı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.   + Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.   + Anabilim Dalı öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.   + Anabilim Dalı Başkanlığına bağlı programlardaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.   + Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.   + Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile usul ve esasların ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak.   + Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.   + Anabilim Dalı Başkanlığı ERASMUS/FARABİ/BOLOGNA programlarının |

|  |  |
| --- | --- |
|  | planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.   * + Enstitü Müdürü’ nün görev alanı ile ilgili 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. |