|  |  |
| --- | --- |
| **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.
 |