

## İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	
	GÖREVİ	Anabilim Dalı Başkanı
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Fakülte yönetimi ve Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim hizmetleri, araştırma faaliyetleri ve sunulan diğer hizmetleri gerçekleştirmek gerekli tüm faaliyetlerin verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaların yapılması, planlanması, yönlendirilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinde akademik teşkilat yapısına uygun olarak Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısına ve Dekan/Dekan Yardımcısına karşı sorumludur.</li><li>❖ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nde belirtilen hususlara ilaveten Dekan tarafından belirlenen ve aşağıda yer alan Anabilim Dalı Başkanının görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,</li><li>❖ Anabilim dalı kurullarına başkanlık etmek,</li><li>❖ Anabilim dalı ders dağılımlarını dengeli bir şekilde yaparak Bölüm Başkanına/Dekana sunmak,</li><li>❖ Anabilim dalı başkanlığındaki öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,</li><li>❖ Anabilim dalı başkanlığındaki her düzeydeki eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesini, Anabilim dalı başkanlığında görevli öğretim elemanlarının çalışma saatleri ve göreve devam durumlarının takibini sağlamak,</li><li>❖ Bölüm başkanlığı ile kendi Anabilim dalı başkanlığı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,</li><li>❖ Anabilim dalı başkanlığına bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması hakkında Anabilim dalı başkanlığının görüşünü yazılı olarak Bölüm Başkanlığına bildirmek,</li><li>❖ Anabilim dalı başkanlığı genel gözetim ve denetim görevini yapmak,</li><li>❖ Anabilim dalı başkanlığının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunlarını tespit ederek Bölüm Başkanlığına iletmek,</li><li>❖ Anabilim dalı başkanlığındaki her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,</li><li>❖ Bölüm Genel Kuruluna katılmak,</li><li>❖ Anabilim dalı başkanlığında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak ve takip etmek,</li><li>❖ Anabilim dalı başkanlığında değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları yapmak ve yılda bir defa raporlamak ve Bölüm Başkanlığına sunmak,</li><li>❖ Her yıl Anabilim dalı başkanlığına ait faaliyet raporunu hazırlamak ve istenildiğinde ilgililere sunmak,</li><li>❖ Öğretim Elemanlarının görevlerini yapmalarını sağlamak ve takip etmek,</li><li>❖ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim-öğretim ve araştırma çalışmalarının yapılmasını sağlamak,</li><li>❖ Çalışma ortamında/Laboratuvarlarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli önlemleri almak ve uyarıları yapmak,</li><li>❖ Çalışanların eğitimlerinin çağdaş bir anlayışla düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,</li><li>❖ Görev alanıyla ilgili yürütmekte bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinde kanun, yönetmelik, yönerge vb. mevzuata uymak, bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li></ul>
SORUMLULUK ALANI	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	

<b>KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI</b>	
<b>VARSA EK GÖREVLERİ</b>	
<b>YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)</b>	
<b>BECERİ VE YETENEKLER</b>	
<b>AÇIKLAMA</b>	
<b>ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER</b>	
<b>Formu Dolduran</b> <b>Adı Soyadı:</b> Ömer Zafer ŞEN <b>Unvanı:</b> Fakülte Sekreteri <b>İmzası</b>	<b>Onaylayan</b> <b>Adı Soyadı:</b> Prof. Dr. Rüştü YAYAR <b>Unvanı:</b> Dekan <b>İmzası</b>

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.