

### **3.4.5 ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI (GTDİKS007)**

**Görevin Adı** : Anabilim Dalı Başkanı

**Görevin Kapsamı** : Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları

#### **3.4.5.1 Görevin Kısa Tanımı**

Gümüşhane 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 yapar.

#### **3.4.5.2 Görevi Ve Sorumlulukları**

**3.4.5.2.1** Anabilim dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.

**3.4.5.2.2** Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.

**3.4.5.2.4** Anabilim dalının ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar.

**3.4.5.2.5** Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.

**3.4.5.2.6** Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.

**3.4.5.2.7** Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar.

**3.4.5.2.8** Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.

**3.4.5.2.9** Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir.

**3.4.5.2.10** Anabilim dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.

**3.4.5.2.11** Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.

**3.4.5.2.12** Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.

**3.4.5.2.13** Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.

**3.4.5.2.14** Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar

**3.4.5.2.15** Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar.

**3.4.5.2.16** Anabilim dalının stratejik planını hazırlar.

**3.4.5.2.17** Anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmalarını yapar.

**3.4.5.2.18** Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.

**3.4.5.2.19** Fakülte Akademik Genel Kurul için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.

**3.4.5.2.20** Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.

**3.4.5.2.21** Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar

**3.4.5.2.22** Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.

**3.4.5.2.24** Danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlar.

**3.4.5.2.25** Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.

**3.4.5.2.26** Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.

**3.4.5.2.27** Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar.

**3.4.5.2.28** Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.

**3.4.5.2.29** ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.

**3.4.5.2.30** Anabilim dalında European Credit Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak

Diploma ekinin hazırlanmasını sağlar.

**3.4.5.2.31** Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

**3.4.5.3 Yetkileri**

**3.4.5.3.1** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

**3.4.5.3.2** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

**3.4.5.4 En Yakın Yöneticisi**

Bölüm Başkan Yardımcısı

**3.4.5.5 Altındaki Bağlı İş Unvanları**

Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterleri

**3.4.5.6 Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler**

**3.4.5.6.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

**3.4.5.6.2** Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

**3.4.5.6.3** Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

**3.4.5.6.4** Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**3.4.5.7 Fakültedeki Sorumluluk:**

Anabilim dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanına ve yardımcısına, Dekan Yardımcısına ve Dekana karşı sorumludur.