

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Bölüm Başkanına bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Anabilim Dalında öğretim elemanları arasında eş güdümü sağlar. Bölüm Kuruluna katılarak bölümün faaliyetlerine destek olmak
- Anabilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar ve eğitim öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar
- Anabilim Dalının eğitim öğretim ile ilgili ihtiyaç ve sorunları tespit ederek bölüm başkanına iletmek ve satın alma talep formunu doldurarak bölüme göndermek.
- Anabilim Dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını, sürdürülmesini sağlamak
- Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını, stratejik planlama raporunu hazırlamak, bölüm başkanlığına sunmak.
- Anabilim Dalına ait derslerin içeriklerini hazırlamak.
- Bölüm Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda kendi Ana Bilim Dalındaki öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve gerekiyorsa görevlendirmek.
- Anabilim Dalı ile ilgili kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak gerekçeleriyle birlikte bölüm başkanlığına sunmak.
- Bölüm başkanlığı ile kendi Anabilim Dalı arasındaki yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Anabilim Dalına ait ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yaparak bölüm başkanına önermek.
- Araştırma Görevlilerinin yardım edeceği dersleri ve projeleri belirlemek,
- Anabilim Dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- Sınav sonuçlarının öğretim elemanları tarafından düzenli bir şekilde otomasyon sistemine girmesini sağlamak
- Erasmus , Farabi ve Mevlana değişim programlarıyla ilgili çalışmaları diğer anabilim dalları ile birlikte planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak
- Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek
- Fakülte Akademik genel kurul için anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
- Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine öncülük etmek
- Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasıyla ilgili gerekli çalışmaları yaparak Bölüm Başkanlığına iletmek,
- Anabilim Dalı için laboratuvar malzemesi, araç gereç ve kırtasiye malzemesi alınması amacıyla satın alma istek formu doldurmak ve bölüme göndermek,
- Anabilim dalına ait her eğitim-öğretim yılı başında, bir önceki döneme ait Anabilim Dalı akademik faaliyet raporunu hazırlamak ve Bölüm Başkanlığı'na sunmak,

Hazırlayan Birim Kalite Sorumlusu	Onaylayan Yönetim Temsilcisi	Sayfa No 1/2



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
ANABİLİM DALI BAŞKANI
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-025
Yürürlük Tarihi	11.11.2015
Revizyon Tarihi/No	.../00
Revizyon Tarihi/No	15.12.2017/01

- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak
- Verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.

Hazırlayan Birim Kalite Sorumlusu	Onaylayan Yönetim Temsilcisi	Sayfa No 2/2