|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** |  | | **Görev Unvanı** | ANA SANAT DALI BAŞKANI | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Bölüm Başkanı, Dekan | | **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** |  |   **GÖREV TANIMI**  Eğitim-Öğretim, uygulama ve araştırma faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birim olan Anasanat Dalı Başkanı, o anabilim veya anasanat dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri, yardımcı doçent de bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o anabilim veya anasanat dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir müdür tarafından atanır. Atamalar rektörlüğe bildirilir. Görev süreleri üç yıldır. hARRANÜniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla anabilim/anasanat dalı ile ilgili işleri yapar.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Anabilim/Anasanat dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar * Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim/anasanat dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar * Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar * Anabilim/Anasanat dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar * Anabilim/Anasanat dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar * Anabilim/Anasanat dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir * Anabilim/Anasanat Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar * Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Anabilim/Anasanat dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır * Anabilim/Anasanat dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar * Anabilim/Anasanat dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür * Anabilim/Anasanat dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar * Anabilim/Anasanat dalının stratejik planını hazırlar * Anabilim/Anasanat dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar * Anabilim/Anasanat dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar * Yüksekokul Akademik Genel Kurul için Anabilim/Anasanat dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar * Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim/Anasanat dalının seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar * Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar * Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar * Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar * Derslik programları ile öğretim elemanı programlarının hazırlanmasını sağlar * Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar * Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar * Anabilim/Anasanat dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına karşı sorumludur * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 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   **YASAL DAYANAKLAR**   * 2547 Sayılı YÖK Kanunu * Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği |