|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** |  |
| **Görev Unvanı** | Ana Sanat Dalı Başkanı |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Bölüm Başkanı |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| 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 dr. öğretim üyeleri, dr. öğretim üyeleri 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. Fırat Üniversitesi 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 ve Sorumlulukları** |
| 1. Anasanat dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar, 2. Bölüm Başkanlığı ile kendi anasanat dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar, 3. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar, 4. Anasanat dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar, 5. Anasanat dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar, 6. Anasanat dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir, 7. Anasanat Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar, 8. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Anasanat dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır, 9. Anasanat dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar, 10. Anasanat dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, 11. Anasanat dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar, 12. Anasanat dalının stratejik planını hazırlar, 13. Anasanat dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar, 14. Anasanat dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar, 15. Yüksekokul Akademik Genel Kurul için Anasanat dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar, 16. Her eğitim-öğretim yarıyılında Anasanat dalının seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar, 17. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar, 18. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar, 19. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar, 20. Derslik programları ile öğretim elemanı programlarının hazırlanmasını sağlar, 21. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar, 22. Anasanat dalı ile ilgili düzenlenen ulusal ve uluslararası kongre / sempozyum / çalıştay vb. etkinliklerin duyurulmasını sağlamak, 23. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar, 24. Anasanat dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak. |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021  *İmza*  Adı ve Soyadı |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |