



**MÜHENDİSLİK-MİMARLIK
ANABİLİM DALI BAŞKANI
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No : GT-000-01

Yayın Tarihi : 05.05.2020

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00

Sayfa No : 1/1

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

UNVANI	Profesör/Doçent/Dr.Öğr. Üyesi/Öğretim Görevlisi
GÖREVİ	Anabilim Dalı Başkanı
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Bölüm Başkanı
ASTLARI	Akademik Personel

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Kalite Politikası ve Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 1.1 Anabilim dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.
- 1.2 Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.
- 1.3 Anabilim dalının ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar.
- 1.4 Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- 1.5 Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- 1.6 Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- 1.7 Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- 1.8 Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir.
- 1.9 Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- 1.10 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.
- 1.11 Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
- 1.12 Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- 1.13 Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar
- 1.14 Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- 1.15 Anabilim dalının stratejik planını hazırlar.
- 1.16 Anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- 1.17 Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.
- 1.18 Fakülte Akademik Genel Kurul Toplantısı için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- 1.19 Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.
- 1.20 Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar
- 1.21 Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- 1.22 Danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlar.
- 1.23 Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.
- 1.24 Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.
- 1.25 Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar.
- 1.26 Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- 1.27 ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.

- 1.28 Anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar.
- 1.29 Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 1.30 Anabilim dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı ve açık alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)
3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ Fakültenin kadrolu öğretim elemanı olmak, öğretim elemanı hak ve sorumluluklarına haiz olmak.
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Öğretim elemanı kadro şartlarına sahip olmak.
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Yok.
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Liderlik yeteneğine sahip.• Kendini sürekli yenileyen.• Araştırmacı ve meraklı.• Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.• Sorgulayıcı.• Sabırlı.• Kendine güvenen.• İyi iletişim kurabilen.• Hızlı, düzenli ve dikkatli

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı :

İmza :

Tarih :/...../.....

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN