

## **Görev Tanımı**

<b>Birim:</b>	Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	Anabilim Dalı Başkanı
<b>Amiri:</b>	Bölüm Başkanı
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Anabilim dalı başkanı, aşağıdaki yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına karşı sorumludur.
<b>Görev Devri:</b>	Anabilim Dalı Başkanının herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri birim amiri tarafından görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.
<b>Görevin Amacı:</b>	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.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<p>26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Anabilim dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.</li><li>2. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.</li><li>3. Anabilim dalını ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar.</li><li>4. Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>5. Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar.</li><li>6. Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</li><li>7. Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir.</li><li>8. Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>9. 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.</li><li>10. Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.</li><li>11. Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar</li><li>12. Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar.</li><li>13. Anabilim dalının stratejik planını hazırlar.</li><li>14. Anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.</li><li>15. Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.</li><li>16. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.</li><li>17. Bölüm Başkanının talep etmesi durumunda seminer programı hazırlar.</li><li>18. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.</li></ol>

	<p>19. Danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlar.</p> <p>20. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.</p> <p>21. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.</p> <p>22. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</p> <p>23. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</p>
<b>Yetkileri:</b>	<p>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p>
<b>Bilgi-Beceri ve Yetenekler:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,</li><li>• Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi</li><li>• Değişime açık olma ve değişen koşullara uyum sağlayabilme.</li><li>• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</li><li>• Ofis programlarını etkin kullanabilme</li><li>• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)</li></ul>
<p>Görev Tanımını</p> <p>Hazırlayan: ...../...../.....</p> <p>Onaylayan: ...../...../.....</p> <p>Ad-Soyad: Unvanı :</p> <p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .... / ..... / .....</p> <p>Ad-Soyad: İmza</p>	