

	T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIM FORMU	
ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Bölüm Başkanlığı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcıları, Dekan
	Personel	Anabilim Dalı Başkanı

2547 Sayılı Kanununda belirtilen hususlara ilaveten Anabilim Dalı Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Anabilim dalı kuruluna başkanlık etmek, kurul kararlarını yürütmek.
2. Anabilim dalı ders dağılımlarını dengeli bir şekilde yaparak bölüm başkanına önermek.
3. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak.
4. Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
5. Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak, anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
6. Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunları tespit ederek bölüm başkanlığına iletmek.
7. Anabilim dalının stratejik planını hazırlamak.
8. Bölüm kuruluna katılmak.
9. Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
10. Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.
11. Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak.
12. Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlamak.
13. Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve bölüm başkanlığına sunmak.
14. Fakülte Akademik Genel Kurul için anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
15. Her eğitim-öğretim yarıyılında anabilim dalının seminer programlarını hazırlamak, bölüm başkanlığına sunmak.

16. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.
 17. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.
 18. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak.
 19. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlamak.
 20. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
 21. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
 22. ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
 23. Anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlamak.
 24. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
 25. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
26. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum	
Personelin Adı Soyadı	Tarih:
	İmza: