



**ANA BİLİM DALI BAŞKANI GÖREV
TANIMI**

Doküman No	GT.090
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	14.12.2023
Revizyon No	1
Sayfa	1/3

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Eğitim Fakültesi Dekanlığı
Görev Adı	Ana Bilim Dalı Başkanı
Vekalet Edecek Kişi	Ana Bilim Dalında görevlendirilen akademik personel
Görev Amacı	Sorumluluk alanında belirtilen işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yerine getirilmesinin sağlanması.
İlgili Mevzuat	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik . Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Yönetici vasfına sahip olma Ekip liderliği yapabilme Üst ve astlarla diyalog kurabilme Analiz yapabilme Bilgileri paylaşmama Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyona sahip olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilme Güçlü hafızaya sahip olma Hızlı düşünme ve karar verebilme Analitik düşünebilme Sabırlı olma Hoşgörülü olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Temsil kabiliyetine sahip olma Yoğun tempoda çalışabilme Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme Planlama ve organizasyon yapabilme Proje geliştirebilme ve uygulayabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



ANA BİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.090
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	14.12.2023
Revizyon No	1
Sayfa	2/3

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Anabilim Dalı Kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.
2. Bölüm Başkanlığı ile kendi Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
3. Bölüm Kuruluna katılır. • Anabilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar.
4. Anabilim Dalının kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak norm kadro çalışmalarına esas olmak üzere kurulu toplayarak karar alır ve Bölüm Başkanlığına bildirir.
5. Anabilim Dalında eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
6. Anabilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir.
7. Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
8. Eğitim Komisyonu, Tıpta Uzmanlık Eğitim Komisyonu ve Eğitim Planlama Kurulundan gelen yazıların takibini ve uygulamasını yapar.
9. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılır.
10. Ek ders formlarının yönetim kurulundan çıkan ders programına uygun olup olmadığı ile dersin verilir vermediğini kontrol eder.
11. Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
12. Anabilim Dalındaki Akademik faaliyetlerin düzenli olarak yürütülmesini, değerlendirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapar.
13. Fakültemiz Risk Değerlendirmesinde belirtilen İş Sağlığı ve Güvenliği iş ve işlemlerini yerine getirir.
14. Fakültenin etik kurallarına uyar, iç kontrol çalışmalarına katılır, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlar.
15. Dekanlığın komisyon, kurul vb. ve akademik işleri ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
16. Anabilim Dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına, dekan yardımcılara ve dekana karşı sorumludur.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı:

Ünvanı:

İmza :

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**ANA BİLİM DALI BAŞKANI GÖREV
TANIMI**

Doküman No	GT.090
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	14.12.2023
Revizyon No	1
Sayfa	3/3

ONAYLAYAN

Dekan

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici