



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Anabilim Dalı Başkanlığı
	Üst Yönetici/Yöneticiler	Müdür, Müdür Yardımcıları
	Personel	Anabilim Dalı Başkanı

2547 Sayılı Kanununda, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinde ve Lisans Üstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliğinde belirtilen hususlara ilaveten Anabilim Dalı Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Anabilim dalı kuruluna başkanlık eder, kurul kararlarını yürütür.
2. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
3. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.
4. Enstitü Müdürlüğü ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
5. Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak, anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
6. Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunları tespit ederek Enstitü Müdürlüğüne iletir.
7. Anabilim dalının stratejik planını hazırlar.
8. Enstitü Kuruluna ve Anabilim Dalı Kuruluna katılır.
9. Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
10. Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
11. Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar.
12. Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Enstitü Müdürlüğüne sunar.
13. Enstitü Kurulu için anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
14. Her eğitim-öğretim yarıyılında anabilim dalının seminer programlarını hazırlar, Enstitü Müdürlüğüne sunar.
15. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
16. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.
17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.

18. ERASMUS ve Farabi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.

19. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar.

20. 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.

21. Üniversite Akademik takvimini takip eder.

22. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.

Anabilim Dalı Başkanı / Sayfa 2

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