

Doküman No	GT-005	LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI	Revizyon No	1
İlk Yayın Tarihi	29.08.2022		Revizyon Tarihi	20.10.2022

Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görev Unvanı	Anabilim Dalı Başkanı
En Yakın Yönetici	Enstitü Müdürü
Yerine Vekâlet Edecek	Anabilim Dalı Başkan Yardımcısı

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar. Enstitü Müdürü tarafından atanır ve Rektörlüğe bildirilir. Enstitü Müdürüne bağlı görev yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Anabilim dalının eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve aksaklıkları önlemek için gerekli önlemleri almak,
- 2547 sayılı Akademik Personel Kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak,
- Enstitü Kurulu toplantılarına katılarak Anabilim dalını temsil etmek,
- Programlarla ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak,
- Enstitü ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- Anabilim Dalının ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak
- Görevinde bulunmadı zaman yerine vekil bırakmak,
- Yeni açılacak ve dönemde okutulacak dersleri anabilim dalı kurulunda görüşerek Enstitüye teklif etmek,
- Danışman atamalarını akademik kurulda görüşerek Enstitüye teklif etmek
- Yüksek lisans ve doktora kontenjanlarını akademik kurulda görüşerek Enstitüye önermek,
- Anabilim dalının kadro yapısını güçlendirmek için gerekli planlamaları yapmak,
- Doktora yeterlik sınavlarının planlamasını yapmak ve sınavların kayıt altına alınmasını sağlamak,
- Öğrenci alımlarında yapılan mülakat sınavlarını planlamak ve bu sınavların kayıt altına alınmasını sağlamak,
- Yüksek lisans ve doktora tez konularını Enstitüye önermek,
- Doktora yeterlik komitesini Enstitüye önermek,
- Doktora öğrencileri için tez izleme komitesini Enstitü'ye önermek,
- Yüksek lisans ve doktora tez savunmaları için jüri üyelerini Enstitüye önermek,
- Tez savunma sınavlarını planlamak ve sınavların kayıt altına alınmasını sağlamak,
- Anabilim dalı öğrencilerinin problemlerini dinlemek ve çözüm üretmek,
- ERASMUS,FARABİ ve MEVLANA programları ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- Öğrenci konseyi seçimlerinin zamanında yapılmasını ve sonuçlanmasını sağlamak,
- Ders, sınav ve seminer programlarının zamanında tamamlanarak Enstitüye gönderilmesini sağlamak,
- Eğitim-öğretim yılı sürecinde ayda en az bir defa kendisinin belirleyeceği gündem maddelerini görüşmek üzere toplanan Anabilim Dalı Kuruluna başkanlık etmek,
- Anabilim Dalında görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
- Anabilim Dalı öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek
- Anabilim Dalındaki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak,
- Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Anabilim Dalının misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamaktır.
- Her yarıyıl başlangıcından en az bir hafta önce, o dönem açılacak dersleri ve derslerin verileceği sınıfı da belirten haftalık ders programını enstitüye gönderilmesi,
- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Enstitü'ye gönderilmesini sağlamak,

Hazırlayan H.Tuğrul ÇAKAR Enstitü Sekreteri	Onaylayan Doç.Dr. Süleyman KERLİ Enstitü Müdürü
--	--

Doküman No	GT-005	LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI	Revizyon No	1
İlk Yayın Tarihi	29.08.2022		Revizyon Tarihi	20.10.2022

- Enstitü kadrosunda olup emrinde görev yapan araştırma görevlilerinin görev sürelerinin uzatılması hakkında görüşlerini Enstitüye bildirmek,
- Öğrencilerin üniversite, okul ve diğer kurumlarda yapacakları araştırma başvurusunda araştırma önerisi, veri toplama araçları(anket soruları ve yapılacak uygulama hakkında bilgi), çalışma takvimi ve araştırma yapılmak istenen kurum isimlerini kontrol etmek,
- Anabilim dallarına gönderilen süreli yazılara süresi içerisinde, süresiz yazılara en geç bir hafta içerisinde cevap vermek, ilgili belgeleri eksiksiz bir şekilde Enstitüye ulaştırmak,

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar vermeve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan H.Tuğrul ÇAKAR Enstitü Sekreteri	Onaylayan Doç.Dr. Süleyman KERLİ Enstitü Müdürü
---	---