



## ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman No	GRT-0015
Yayın Tarihi	25.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

### POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR: Ana Bilim Dalı Öğretim Elemanları

**GENEL FONKSİYON TANIMI:** Çağ Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Bölüm içerisinde yapmak.

#### YETKİNLİKLER:

- Öğretim üyesi olmak
- İnisiyatif kullanma yetkinliğine sahip olmak
- İletişim kurma yetkinliğine sahip olmak
- Uluslararası ilişki ve iletişim kurabilecek düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olmak
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen koşulları taşımak

#### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Anabilim dalı kuruluna başkanlık etmek, kurul kararlarını yürütmek,
- Anabilim dalı ders dağılımlarını dengeli bir şekilde yaparak bölüm başkanına önermek,
- Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,
- Bölüm Başkanlığı ile kendi Anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak, Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunları tespit ederek Bölüm Başkanlığına iletmek,
- Bölüm kuruluna katılmak,
- Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,
- Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,
- Anabilim dalının değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına sunmak,
- Fakülte Akademik Kurulu için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,
- Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
- Ders programlarının ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
- Erasmus, Farabi ve Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- Dekan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

#### BAĞLILIKLAR: Bölüm Başkanı, Dekan

**Tebellüğ Eden**  
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,  
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.  
... / ... / 20..

**Onay**  
... / ... / 20..

**Adı-Soyadı**  
**İmza**

**Adı-Soyadı**  
**İmza**

**Hazırlayan**

Doç. Dr. Şenol Kandemir  
Genel Sekreter

**Kontrol**

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür  
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

**Onay**

Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu  
Kalite Yönetimi Koordinatörü

**Adres** Çağ Üniversitesi Rektörlüğü Adana  
Mersin Karayolu Üzeri, Tarsus/Mersin

**Telefon** 0324 651 48 00  
**İnternet Adresi** www.cag.edu.tr  
**E-Posta** cag@cag.edu.tr

Sayfa **1 / 1**