

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Anabilim Dalı Başkanı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-226
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI: ANABİLİM DALI BAŞKANI

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Bölüm Başkanı- Yüksekokul Müdür Yardımcıları-Yüksekokul Müdürü

Bağlı Birimler:

GÖREVİN KISA TANIMI

Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerine katılmak, anabilim dalı ile ilgili çalışmalarını yürütmek.

GÖREV, YETKİ 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 dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- ✓ Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.
- ✓ Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak.
- ✓ Anabilim dalı planlarının ve raporlarının hazırlanmasından sorumlu olmak.
- ✓ Yüksekokul Akademik Genel Kurul için anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
- ✓ Her eğitim-öğretim yarıyılında anabilim dalının seminer programlarını hazırlamak, bölüm başkanlığına sunmak.
- ✓ Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.
- ✓ Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.

Hazırlayan	Onaylayan
Sivil Havacılık Yüksekokulu	Kalite Koordinatörlüğü

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Anabilim Dalı Başkanı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-226
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

- ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
- ✓ ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlamak.
- ✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
- ✓ 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 sorum olmak.
- ✓ Amirlerce verilecek diğer benzeri işleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Hazırlayan	Onaylayan
Sivil Havacılık Yüksekokulu	Kalite Koordinatörlüğü