



**AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI**

Birim	Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Eğitim Fakültesi
Alt Birim	Anabilim Dalı Başkanlığı
Görev Adı	Anabilim Dalı Başkanı
Amiri	Dekan, Dekanın olmadığı zaman dekana vekalet eden Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı
Sorumluluk Alanı	Anabilim dalının eğitim-öğretim, araştırma ve diğer faaliyetlerin yönetimine ilişkin konular
Görev Devri	Anabilim Dalı Başkanı, herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda, yerine daha önceden belirlenen anabilim dalı öğretim üyelerinden/görevlilerinden biri, anabilim dalında başka öğretim üyesi yoksa bölüm başkanı ya da diğer anabilim dalı başkanı vekalet eder.

Görev Amacı	Anabilim dalının her düzeyde eğitim-öğretim, araştırma ve diğer faaliyetlerin düzenli, etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.
--------------------	--

Anabilim Dalı Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları	1. Başkanı olduğu anabilim dalında hizmetlerin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz biçimde sürdürülmesini sağlar. 2. 2547 sayılı YÖK Kanunu, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Lisans ve Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve ilgili yönergelerde belirtilen görevleri yerine getirir. 3. Anabilim dalı kuruluna başkanlık eder, kurul kararlarını yürütür. 4. Anabilim dalı ders dağılımlarını dengeli bir şekilde yaparak bölüm başkanlığına önerir. Ders almak istemeyen öğretim elemanından yazılı şekilde gerekçesini belirmesini ister. 5. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar. 6. Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 7. Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar, anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 8. Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunlarını tespit ederek bölüm başkanlığına iletir. 9. Anabilim dalının stratejik planını hazırlar. 10. Bölüm Kuruluna katılır. 11. Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar. 12. Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür. 13. Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar. 14. Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve bölüm başkanlığına sunar. 15. Fakülte Akademik Genel Kurul için anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
--	---

	16. Her eğitim-öğretim yarıyılında anabilim dalının seminer programlarını hazırlar, bölüm başkanlığına sunar. 17. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. 18. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. 19. Ders programlarının ve sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlar. 20. Öğretim Elemanlarının yapmış oldukları sınavların sonuçlarını düzenli bir biçimde OBİS sistemine girmelerini sağlar. 21. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar. 22. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 23. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar. 24. Anabilim Dalı'nda öğretim elemanlarının birbiriyle ve öğrencileri ile uygun iletişim kurmasını sağlar. 25. Bağlı üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, 3. UBYS bilgi sistemin ilişkin uygulamaları kullanmak, 4. İmza yetkisine sahip olmaktır.
Bilgi	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği'ni bilmek ve belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerinin bilmek, 4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktır.
Beceri ve Yetenekler	1. Düzenli ve disiplinli çalışma 2. Hoşgörülü ve sabırlı olma 3. Ofis bilgisayar programlarını ve araçlarını kullanma 4. Sağlıklı diyalog kurma 5. Sorumluluk alabilme 6. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma 7. Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma