

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ	ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI	
		İlk Yayın Tarihi	01,10,2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
Üst Yönetici	Rektör		
Birim Amiri	Dekan		
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Bölüm Başkanı		
Görev	Anabilim Dalı Başkanı		
Eğitim Düzeyi	Doktora mezunu		
Personel			
Yardımcı Personel			
Görev/İşin Kısa Tanımı			
İlgili Mevzuat çerçevesinde, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için Anabilim Dalı ile ilgili işlerin Bölüm Başkanlığı ve Dekanlık ile koordineli olarak yapılması.			
Temel Yeterlikleri			
• Pozitif bakış açısına sahip. • Yöneticilik ve liderlik vasıflarına sahip. • Temsil kabiliyeti. • Müzakere edebilme. • Muhakeme yapabilme. • İletişimi iyi ve güler yüzlü. • Dikkatli. • Düzgün konuşma yeteneğine sahip. • Değişim ve gelişime açık olma. • Düzenli ve disiplinli çalışma. • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı. • Güçlü hafıza. • Hızlı düşünme ve karar verebilme. • İkna kabiliyeti. • Sabırlı olma. • Sorun çözebilme. • Sonuç odaklı olma. • Sorumluluk alabilme. • Stres yönetimi. • Yoğun tempoda çalışabilme. • Etkili zaman yönetimi. • Koordinasyon. • Planlama ve organizasyon yapabilme. • Proje geliştirebilme ve uygulayabilme. Proje liderliği vasfı.			
Görev ve Sorumluluklar			
• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak • Ana Bilim Dalının her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve faaliyetini düzenli, etkili ve verimli olarak yürütmek. • Bölüm Başkanlığı ile kendi Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak. • Ana Bilim Dalı Kuruluna başkanlık etmek ve kurul kararlarını yürütmek. • Ana Bilim Dalı ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde			

yapmak.

- Ana Bilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Ana Bilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Bölüm Başkanlığına iletmek.
- Ana Bilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini ve eşgüdümü sağlamak.
- Ana Bilim Dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.
- Ana Bilim Dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- Anabilim Dalının kalite geliştirme çalışmalarına katılmasını sağlamak.
- Bölümün Akreditasyon çalışmalarına katılmak.
- Ana Bilim Dalının çıktı yeterliliklerini belirlemesini sağlamak.
- Fakülte Akademik Genel Kurulu için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
- Ana Bilim Dalındaki öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Bölüm Başkanının ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Ana Bilim Dalı Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.

- 2547Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
- 4982Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik
- Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine devamları Hakkında Yönetmelik
- Katkı Kredisi Yönetmeliği
- Öğrenim Kredisi Yönetmeliği
- Burs Kredi Yönetmeliği
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
- Yaz Dönemi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Yabancı Dil Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS-ECTS) Yönergesi
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetmeliği
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi

- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Mezun Öğrencilere verilecek Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri Yönergesi
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Araştırma Görevlileri Temsilciliği Yönergesi
- Sıfır Atık Yönetmeliği
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- Görev alanı ile ilgili tüm mevzuat

<i>Görevli Personel</i>	<i>Yardımcı Personel</i>	<i>Birim Amiri</i>
		Prof. Dr. Bülent KENT