

	Mühendislik Fakültesi/Yüksekokulu	Anabilim Dalı Başkanı Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	25/09/2020
		Revizyon Tarihi:	01/02/2022
		Revizyon No:	1
Üst Yönetici(ler):	Bölüm Başkanı		
Görev:	Anabilim Dalı Başkanı		
Eğitim Düzeyi:	Doktora		
Personel:			
Yardımcı Personel:	Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreteri		
Temel Yeterlikleri			
1. Eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birim olan ana bilim dalı, başkanları, o ana bilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri, yardımcı doçent bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o ana bilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve dekan tarafından atanırlar. Atamalar Rektörlüğe bildirilir. Görev süreleri üç yıldır. 2. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapar.			
Görev ve Sorumluluklar			
1. Anabilim dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür. 2. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar. 3. Anabilim dalını ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar. 4. Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 5. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. 6. Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar. 7. Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 8. Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir. 9. Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır 11. Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar. 12. Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür. 13. Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar 14. Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar. 15. Anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar. 16. Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar. 17. Fakülte Akademik Genel Kurul için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar. 18. Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar. 19. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar 20. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. 21. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar. 22. Derslik programları ile öğretim elemanı programlarının hazırlanmasını sağlar. 23. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını 24. sağlar. 25. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 26. ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.			

27. Anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar.
28. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
29. Anabilim dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına karşı sorumludur.
Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.
1. 2547 ve 657 sayılı Akademik ve İdari hakkında kanunlar