

	T.C. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Nazilli İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	ANABİLİM DALI BAŞKANI Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
Üst Yönetici(ler):	Dekan		
Görev:	Anabilim Dalı Başkanı		
Eğitim Düzeyi:			
Personel:			
Yardımcı Personel:	-		
-			
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 Üyelğine Yükseltilme 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(ler)*</i>	<i>Birim Amiri</i>
		Prof.Dr. Osman PEKER
<i>İmza:</i>	<i>İmza:</i>	<i>İmza:</i>

*Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.