

**GÖREVİN ADI:**

Anabilim Dalı Başkanı

**BAĞLI BULUNDUĞU UNVAN:**

Bölüm Başkanı, Dekan

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR:**

- Anabilim dalı kurullarına başkanlık eder ve alınan kararları yürütür.
- Bölüm Başkanlığı ile koordinasyonu sağlar.
- Anabilim Dalı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Anabilim Dalı görüşünü yazılı olarak Bölüm Başkanlığına bildirir.
- Bölüm Kuruluna katılır ve Bölüm Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda kendi Anabilim Dalındaki öğretim elemanlarını bilgilendirir ve gerekiyorsa görevlendirir.
- Anabilim dalının stratejik planını hazırlar ve Anabilim Dalının Fakülte stratejik planı doğrultusunda çalışmasını sağlar.
- Anabilim Dalı ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli şekilde yapar ve bölüm başkanına önerir.
- Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- F1 formlarının zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli şekilde gerçekleşmesi için Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında sağlıklı bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunlarını tespit ederek bölüm başkanlığına iletir.
- Anabilim Dalı ders müfredatının hazırlanmasını sağlar.
- Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

- Akademik Genel Kurul için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- Her akademik yarıyılın başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- Ders notlarının ve devamsızlıkların düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.
- Her eğitim-öğretim yılı başında, bir önceki döneme ait Ana Bilim Dalı akademik faaliyet raporunu hazırlar ve Bölüm Başkanlığı'na sunar.
- Öğretim üyesi kadro ihtiyaçlarını Bölüm Başkanlığına bildirir.
- Mevzuat ile ilgili gelişmeleri izler ve güncel gelişmeler hakkında öğretim üyelerini bilgilendirir.
- Öğretim üyelerinin web sayfasındaki özgeçmişlerinin güncel olmasını sağlar.
- Öğretim üyelerinin YÖKSİS veri tabanındaki bilgilerinin güncel olmasını sağlar.
- Öğretim üyelerinin Bologna ders tanımlarını sisteme girmelerini sağlar.
- Anabilim Dalı'nın yüksek lisans derslerini (Uzmanlık Alan dersi hariç) üçten az öğrencinin seçmesi durumunda, en geç ders ekleme, ders bırakma ve danışman onayı süresinin sona erdiği tarihi takip eden hafta içerisinde durumu Bölüm Başkanlığına bildirir.
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri, Bölüm Başkanı ve Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapar.
- *Devlet Memurlarının Ortak Görev ve Sorumlulukları:*
  - "Siyasi partiye üye olamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar; görevlerini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamazlar; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamazlar ve bu eylemlere katılamaz." (657)
  - "Devlet memurları kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar." (657)
  - Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine uyar.
  - Öğrencilerle olan ilişkilerinde, Devlet memurluğu ve öğretim elemanı saygınlığına uygun davranır.
  - Üniversite organlarında yapılan konuşmaları, alınan kararları organ dışına yaymaz.
  - Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygılı davranır.

- Hizmet dışında, resmi sıfatın gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışta bulunmaz.
- Devlete veya döner sermayeye ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmaz.
- Kuruma ait resmi belge, araç gereç ve benzeri eşya ile yerine konması mümkün olmayan bilimsel doküman veya kitabı muhafaza eder.
- Kurumların huzur, sükûn veya çalışma düzenini korur.
- Bağlı veya görevli olduğu fakülte, enstitü veya yüksekokul öğrencilerine ücret karşılığı özel ders vermez.
- Bilimsel tartışma ve açıklamalar dışında, yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına resmi konularda bilgi veya demeç vermez.
- Görevi gereği verilen belgeleri muhafaza eder ve başkalarına kullandırmaz.
- Ticaret yapmaz veya 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun tanıdığı imkânlar dışında Devlet Memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmaz.
- Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunur.
- Görevle ilgili resmi belge araç ve gereçleri, laboratuvar malzemesini görevi sona erdiğinde teslim eder.
- Doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemez ve görev sırasında olmasa dahi menfaat sağlamak amacıyla hediye kabul etmez veya iş sahiplerinden veya öğrenciden borç istemez veya almaz
- Üniversite içinde yetkililerden izin almadan görevle ilgili olmayan ilân yapıştırmaz.
- Siyasal ve ideolojik amaçlar dışında olan boykot, işgal, işi yavaşlatma gibi eylemlere teşebbüs etmez veya kamu hizmetlerini aksatacak davranışlarda bulunmaz.
- Üniversite yöneticilerinden izin almadan iş yerinde toplantı, konferans, konser, temsil, tören, açık oturum ve benzeri faaliyetler düzenlemez.
- Ders, seminer, konferans, sınav gibi öğretim çalışmalarının yapılmasına engel olmaz, öğrencileri bu tür davranışlara teşvik etmez ya da bu maksatla yapılacak hareketlere her ne suretle olursa olsun iştirak etmez.
- Bir başkasının bilimsel eserinin veya çalışmasını kaynak belirtmeden kullanmaz

### **YETKİLER:**

Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

İmza yetkisine sahip olmak.

Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

**SORUMLULUK:**

Anabilim Dalı Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanı ve Dekana karşı sorumludur.