

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Anabilim Dalı Başkanı Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-006
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	
GÖREV ADI	Anabilim Dalı Başkanı
GÖREV ALANI	Bölümdeki Eğitim –Öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinde Bölüm başkanı ile koordineli çalışmak.
	Bölüm Başkanına karşı sorumludur.
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	1. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
	2. Anabilim dalı çerçevesinde öğrencilerin kariyer planlamasına ilişkin ihtiyaçlarında danışmanlık hizmeti sunmak,
	3. Dekanlık ve bölüm başkanlığının düzenlediği toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
	4. Anabilim dalı ile ilgili düzenlenen ulusal ve uluslararası kongre / sempozyum / çalıştay vb. etkinliklerin duyurulmasını sağlamak,
	5. Anabilim dalı ile ilgili verilen derslerde PUKÖ döngüsü çerçevesinde toplantılar yaparak, derslerin müfredat, işleniş, ölçme ve değerlendirilmesinde koordinasyonu sağlamak,
	6. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
	7. Anabilim dalındaki lisansüstü derslerle ilgili görevlendirme teklifini hazırlayıp Bölüm Başkanı'na sunmak,
	8. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,
	9. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
	10. Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./2020

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
--------------------------------	--	---------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
--------------------------------	--	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.