

Anabilim Dalı Başkanı “Ortak” Görev Tanımı

Birim:	Ziraat ve Doğa Bilimleri Fakültesi
Görev Adı:	Ana Bilim Dalı Başkanı
Amiri:	Bölüm Başkanı
Sorumluluk Alanı:	Ziraat ve Doğa Bilimleri Fakültesi
Görev Devri:	Görev tanım formunda belirlenen personeller
Görevin Amacı:	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin Vizyonu, Misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapmak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">Anabilim dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütmekAnabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamakAnabilim dalını ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapmakBölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamakEk ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamakAnabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmakAnabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamakAnabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletmekAnabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamakEğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmakAnabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamakAnabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmekAnabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamakAnabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlamakAnabilim dalının stratejik planını hazırlamakAnabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmakAnabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunmakFakülte Akademik Genel Kurul için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamakHer eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunmakHer dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamakDers kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmakDanışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlamakDers notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamakÖğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlamakÖğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamakERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,

	<ul style="list-style-type: none">Anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlamakDekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmakFaaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">Risk faktörleri konusunda duyarlı olmakTemel çalışma mevzuat bilgisine sahipKoordinasyon yapabilmeDeğişime açık olma ve değişen koşullara uyum sağlayabilmeAna bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme
Görev Tanımını	
Hazırlayan:/...../.....	
Onaylayan:/...../.....	
Ad-Soyadı: Unvanı :	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. /...../.....	
Ad-Soyadı: İmza:	