

**SERİK İŞLETME FAKÜLTESİ****Doküman Nu.****Yürürlük Tarihi****Revizyon Nu.****ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI****Sayfa Nu**

1 / 1

1. **GÖREV UNVANI:** Anabilim Dalı Başkanı
2. **GÖREV YERİ:** Serik İşletme Fakültesi
3. **BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ:** Bölüm Başkanı
4. **GÖREV ÖZETİ:** Fakülte Stratejik Planı çerçevesinde, Anabilim dalının her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarının, Anabilim dalı ile ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili biçimde kullanılmasından sorumludur.
5. **İŞ GEREKLERİ:**
 - 5.1. Fakültenin eğitim-öğretim süreçleri ve yönergeleri hakkında bilgili olmak
 - 5.2. Bölümler ve Anabilim dalları arasındaki yazışmalar konusunda bilgili olmak
 - 5.3. Sorun çözme becerilerine sahip olmak
 - 5.4. İlgili mevzuat hakkında genel olarak bilgi sahibi olmak
6. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**
 - 6.1. Anabilim dalının yıllık eğitim ve öğretim planının hazırlanmasını sağlamak ve Bölüm Kurulu'nda Anabilim dalını temsil etmek
 - 6.2. Anabilim dalının lisans ve lisansüstü programlarda açacağı derslerin belirlenmesini sağlamak
 - 6.3. Anabilim dalının lisans ve lisansüstü derslerinin bilimsel gereklere uygun, düzenli ve çağdaş eğitim yöntemleriyle yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak
 - 6.4. Anabilim dalının öğretim elemanlarının bilimsel ve akademik yeteneklerinin geliştirilmesi, yabancı dillerinin ilerletilmesi, yurt dışında yabancı üniversiteleri ziyaret etmeleri, yurtiçi-yurtdışı bilimsel toplantılara katılmalarının özendirilmesini sağlamak
 - 6.5. Eğitim-öğretim faaliyetleriyle ilgili her tür çabanın Anabilim Dalı elemanları tarafından paylaşılmasını ve desteklenmesini sağlamak
 - 6.6. Anabilim dalı öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası seminer, sempozyum, konferans vb. toplantılara bildiri ile veya dinleyici olarak katılmalarını desteklemek
 - 6.7. Anabilim dalı öğretim elemanlarının bilimsel çalışma, araştırma ve yayın yapmaya yeterli zamanı ayırmasını, sayı ve nitelik olarak yeterli bilimsel çalışma yapmasını sağlamaya öncülük yapmak
 - 6.8. Anabilim dalı temelinde kapsamlı araştırma projelerinin yürütülmesini teşvik etmek ve bu araştırmalar için gerekli kaynakları temin etmeye çalışmak
 - 6.9. Anabilim dalının eğitim-öğretim faaliyetleriyle ilgili iş yükünün Anabilim dalı öğretim elemanları arasında dengeli ve adil bir biçimde dağıtılmasını sağlamak
 - 6.10. Anabilim dalı mensuplarının Anabilim dalı faaliyetlerinin etkin ve verimli bir biçimde yürütmesini sağlayacak şekilde göreve devamlarını teşvik etmek
 - 6.11. Anabilim dalı başkanlarına yapılan duyuruların Anabilim dalı elemanlarına eksiksiz bir biçimde duyurulmasını sağlamak
 - 6.12. Anabilim dalının her tür kaynak ihtiyacının temini, istek ve şikayetlerinin sonuçlandırılması için Bölüm Başkanı ile işbirliği yaparak dekanlığa iletilmesini sağlamak
 - 6.13. Tüm görevlerin yürütülmesinde Anabilim dalı öğretim elemanlarının onay, destek ve katılımını sağlamak üzere toplantı yapmak ve gündemdeki konuların tartışılmasını sağlamak

**Hazırlayan
Kalite Birim Sorumlusu****Bölüm Onayı
Fakülte Sekreteri****Onaylayan
Dekan**

**SERİK İŞLETME FAKÜLTESİ****Doküman Nu.****Yürürlük Tarihi****Revizyon Nu.****ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI****Sayfa Nu**

2 / 1

- 6.14. Anabilim dalında ders alan öğrencilerin iyi yetişmesi için gerekli tedbirleri almak ve her tür öğrenci sorunlarıyla ilgilenilmesini sağlamak
- 6.15. Fakültenin performans standartları doğrultusunda ve öğrenci değerlendirmelerinin de yardımıyla Anabilim dalı öğretim elemanlarının performans değerlendirmelerini yapmalarına ve bir sonraki yıl için uygun çalışma hedefleri belirlemelerine yardımcı olmak
- 6.16. Kalite ve Akreditasyon çalışmaları kapsamında dekanlık tarafından verilen görevleri yürütmek ve raporlandırmak
- 6.17. Dekan ve Bölüm Başkan'ının verdiği görevleri mevzuata uygun şekilde yapmak
- 6.18. Değişimle ilgili öneriler sunmak, yönetimin uygun görmesi durumunda değişimi uygulamak

**Hazırlayan
Kalite Birim Sorumlusu****Bölüm Onayı
Fakülte Sekreteri****Onaylayan
Dekan**