

	T.C. ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ	İlk Yayın Tarihi/Sayısı:	01.03.2023
		Revizyon Tarihi/sayısı:	01.03.2024
		Toplam Sayfa Sayısı:	2

Birimi	: Fakülte
Görev Adı	: Anabilim Dalı Başkanı
Statü	: Akademik Personel
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Bölüm Başkanı

İş Tanımı: Antalya Belek Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin ve bağlı bulunduğu Bölümün vizyonu ve misyonu doğrultusunda, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla, idari ve akademik işleri Anabilim Dalı içerisinde yapmaktır.

Anabilim dalı başkanı, o anabilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri, yardımcı doçent de bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o anabilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve bir hafta içinde dekan tarafından atanır. Anabilim dalı başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısının En çok iki olması halinde, başkan, dekan tarafından doğrudan atanır. Atamalar rektörlüğe bildirilir (**).

Görev ve Sorumluluklar

1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2	Anabilim Dalı Kurulu'na başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.
3	Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaları yürütür.
4	Kendisinin tespit ettiği ya da öğretim elemanları tarafından iletilen sorunları/önerileri Bölüm Başkanlığına yazılı olarak bildirir.
5	Anabilim dalı ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yaparak bölüm başkanına önermek
6	Anabilim dalındaki öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak işlemelerini sağlar
7	Derslerin ve sınavların programdaki tarih ve saatlerde Antalya Belek Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
8	Anabilim Dalı tarafından yürütülen eğitim öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
9	Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanlarını akademik gelişimleri için destekler.
10	Bölüm başkanlığı ve bölüm komisyonları tarafından istenen bilgi ve belgeleri hazırlar ve sunar.
11	Anabilim Dalı öğretim elemanları tarafından yürütülen araştırma projelerini destekler.
12	Her öğretim yılı sonunda Anabilim dalının geçmiş yıla ait eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetini açıklayan raporu bağlı olduğu Bölüm Başkanlığına sunar.
13	Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
14	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığına verilen diğer görevleri yerine getirir.

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ SORUMLULUĞU	*Fakültede kalite yönetim sistemi anlayışı ile kalite politikasının farkında olmak, *Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al (PUKÖ) döngüsünün farkında ve sürece dahil olmak, *Anabilim Dalı kapsamında akreditasyon çalışmalarının yürütülmesini sağlamak, çalışmalarını koordine etmek.
ÜST YÖNETİCİLERİ	*Dekan *Dekan Yardımcısı *Bölüm Başkanı
AST UNVANLARI	*Öğretim Üyeleri, *Öğretim Görevlileri, *Araştırma Görevlileri *Bölüm Sekreterleri

ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	<p>*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nde belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, *Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, *Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</p>
YASAL DAYANAK	<p>*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu **Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ***657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

HAZIRLAYAN: KALİTE YÖNETİCİSİ	KONTROL VE ONAY: KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
---	---