KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İlahiyatFakültesi
STATÜSÜ	Akademik Personel
GÖREVİ	Anabilim Dalı Başkanı
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Bölüm Başkanı/Dekan

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

- Fakülte 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 yürütülmesidir. Anabilim Dalı Başkanı idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Anabilim Dalı kurullarına başkanlık eder,
- Anabilim Dalının ihtiyaçlarını Bölüm Başkanlığına yazılı olarak rapor eder,
- Bölüm Başkanlığı ile Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar,
- Anabilim Dalı'na bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar,
- Anabilim Dalı ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar,
- Anabilim Dalı eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- Anabilim Dalı eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder ve gerektiğinde Bölüm Başkanlığına iletir,
- Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, çalışmalarla ilgili raporları Bölüm Başkanlığına sunar,
- Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Anabilim Dalına bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür,
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır,
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar,
- Anabilim Dalı öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir,
- Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,
- Bölüm ERASMUS/MEVLANA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar,
- Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- Anabilim dalının stratejik planını hazırlar.
- Fakülte Akademik Genel Kurul için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.
- Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve

öğrencilere duyurulmasını sağlar.

- Anabilim dalında EuropeanCredits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar.
- Dekanlığın ve Bölüm Başkanlığının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

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

Adı ve Soyadı:
Tarih **İmza**
……/……/…...

ONAYLAYAN
(Dekan)

Adı ve Soyadı:
Tarih **İmza**
…../…../…..