

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı Görev Tanımı	Belge Numarası	YU-GRV-015
		İlk Yayın Tarihi	22/04/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birim	Fakülte
Görev Adı	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı
Kadro Adı	Profesör / Doçent / Doktor Öğretim Üyesi
Bağlı Bulunduğu Birim	Bölüm Başkanlığı
Alt Birimi	Anabilim/Anasanat Dalı
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum içindeki akademik ve idari birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Öğretim Üyeleri
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı, anabilim/anasanat dalının eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerinin düzenli, verimli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamakla sorumlu olup, bölüm başkanı ile koordineli çalışarak anabilim/anasanat dalının gelişimi için gerekli çalışmaları yürüten kişidir.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Eğitim- Öğretim İşleri

- Anabilim/Anasanat dalında yürütülen eğitim-öğretim faaliyetlerinin, müfredatın ve ders programlarının planlanmasını, güncellenmesini ve uygulanmasını sağlamak.
- Anabilim/Anasanat dalındaki derslerin, öğretim elemanları arasında adil ve dengeli bir şekilde dağıtılmasını koordine etmek.
- Akademik performansın artırılmasına yönelik bilimsel toplantılar, seminerler ve çalıştaylar gibi etkinliklerin düzenlenmesine öncülük etmek.

Araştırma ve Geliştirme

- Anabilim/Anasanat dalında yapılan araştırma ve projelerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve bu süreçleri desteklemek.
- Bilimsel araştırmaların artırılması için gerekli altyapının oluşturulmasına katkıda bulunmak ve öğretim elemanlarını araştırma faaliyetlerine teşvik etmek.
- Anabilim/Anasanat dalının ulusal ve uluslararası projeler geliştirmesi için girişimlerde bulunmak ve öğretim elemanlarının bu tür projelere katılımını teşvik etmek.
- Anabilim/Anasanat dalı adına yapılan bilimsel yayın ve çalışmaların takibini yapmak ve akademik başarıları fakülte yönetimine bildirmek.

İdari İşler

- Anabilim/Anasanat dalı ile bölüm başkanlığı arasında iletişimi sağlamak ve yazışmaları koordine etmek.
- Anabilim/Anasanat dalı kurulu başkanı olarak ilgili kurul toplantılarını düzenlemek, gündemi oluşturmak ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- Anabilim/Anasanat dalı faaliyet raporlarını hazırlamak, bölüm başkanına sunmak ve üst yönetimle paylaşmak.

Diğer İşler

- Anabilim/Anasanat dalı faaliyetlerinin iç kontrol sistemine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte ve bölüm yönetimince belirlenen diğer görevleri yerine getirmek ve gerektiğinde



Anabilim/Anasanat dalını temsil etmek.

- Anabilim/Anasanat dalının amaç ve hedeflerine ulaşmasına katkıda bulunmak için gerekli stratejileri belirlemek ve uygulamak.
- İlgili mevzuat ve yönetmelikleri takip etmek, değişiklikleri anabilim/anasanat dalına aktarmak ve uyum süreçlerini yönetmek.
- Görevlerin yerine getirilmesinde etik kurallara uygun hareket etmek ve kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- İlgili Çalışma ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı
- Üniversiteye özgü ilgili yönetmelikler, yönergeler ve iç düzenlemeler
- İç Kontrol Mevzuatı
- İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı
- Kamu Görevlileri Etik Kuralları
- Görev alanı doğrultusunda akademik ve idari faaliyetleri ilgilendiren diğer mevzuat