

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	BİRİMİ	Anabilim Dalı Başkanı
	BAĞLI BİRİMİ	Bölüm Başkanlığı

SORUMLULUKLARI

Anabilim Dalı Başkanı aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanı, dekan yardımcıları ve dekana karşı sorumludur.

GÖREVLERİ

- 1- Anabilim dalının akademik, eğitim ve hizmet faaliyetlerinin uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 2- Mevzuat ile ilgili gelişmeleri izlemek ve güncel gelişmeler hakkında öğretim üyelerini ve gerekli diğer akademik/idari personeli bilgilendirmek.
- 3- Akademik personelin görevini yerine getirmesini sağlamak.
- 4- Anabilim dalının işleyişinde akademik ve idari personelin “Fırat Üniversitesi çalışanlarının etik değerler ve ilkeler belgesi” doğrultusunda davranmalarını sağlamak.
- 5- Ayda en az 1 kez olmak üzere gündemli toplantılar ile anabilim dalının akademik kurulunu toplar ve Kurul tutanağını Bölüm başkanlığına iletmek.
- 6- Anabilim dalının birimlerinin düzenli ve birbirleri ile uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- 7- Anabilim dalının birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- 8- Bölüm toplantısına katılmak; bölüm toplantısında alınan kararları anabilim dalının öğretim üyelerine duyurmak.
- 9- Anabilim dalının öğretim üyesi kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile dekanlığa bildirmek.
- 10- Anabilim dalının gereksinimlerine ve önceliklerine göre fizik alt yapı değerlendirmesi ve planlaması yapmak.
- 11- Belirlenen gereksinimleri dekanlığa veya hastane başhekimliğine bildirmek.
- 12- Anabilim dalının eğitim-araştırma ve hizmet yönünden toplumun gereksinimlerine yönelik projelerini planlar, uygulanması için dekanlık ile iletişim içinde olmak.
- 13- Anabilim dalının tüm personelinin kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak.
- 14- Anabilim dalının mezunları ile iletişimde olmak.
- 15- Öğretim üyelerinin rektörlük ve dekanlıkça yapılmış olan görevlendirmelerine katılmalarını sağlamak.
- 16- Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak.
- 17- Bölüm başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 18- Anabilim dalının stratejik planını ve öz değerlendirme raporunu hazırlayarak bölüm başkanlığına sunmak.
- 19- Her eğitim-öğretim yarıyılında anabilim dalının seminer programlarını hazırlamak, bölüm başkanlığına sunmak.
- 20- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
- 21- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.