

|                                                                                   |                                                             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>GÖREV TANIMI FORMU</b> |                          |
|                                                                                   | <b>BİRİMİ</b>                                               | Bilim Dalı Başkanı       |
|                                                                                   | <b>BAĞLI BİRİMİ</b>                                         | Anabilim Dalı Başkanlığı |

### SORUMLULUKLARI

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

### GÖREVLERİ

- 1- Bilim 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- Bilim 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 bilim dalının akademik kurulunu toplamak ve kurul tutanağını anabilim dalı başkanlığına iletmek.
- 6- Bilim dalının birimlerinin düzenli ve birbirleri ile uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- 7- Bilim dalının birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- 8- Anabilim dalı kurulu toplantısına katılmak; toplantıda alınan kararları bilim dalının öğretim üyelerine duyurmak.
- 9- Bilim dalının öğretim üyesi kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile anabilim dalı başkanlığına bildirmek.
- 10- Bilim dalının gereksinimlerine ve önceliklerine göre fizik alt yapı değerlendirmesi ve planlaması yapmak.
- 11- Belirlenen gereksinimleri anabilim dalı aracılığı ile dekanlığa veya hastane başhekimliğine bildirmek.
- 12- Bilim dalının eğitim-araştırma ve hizmet yönünden toplumun gereksinimlerine yönelik projelerini planlamak ve uygulanması için dekanlık ile iletişim içinde olmak.
- 13- Bilim dalının tüm personelinin kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak.
- 14- Bilim dalının mezunları ile iletişimde olmak.
- 15- Öğretim üyelerinin rektörlük ve dekanlıkça yapılmış olan görevlendirmelerine katılmalarını sağlamak.
- 16- Bilim dalının öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak.
- 17- Anabilim dalı başkanlığı ile bilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 18- Bilim dalının stratejik planını ve öz değerlendirme raporunu hazırlayarak anabilim dalı başkanlığına sunmak.
- 19- Her eğitim-öğretim yarıyılında bilim dalının seminer programlarını hazırlamak, anabilim dalı 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.