

	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	421845
		Yürürlüğe Giriş Tarihi	28.09.2015
		Revizyon	1
		Revizyon Tarihi	28.09.2015
		Sayfa No	1/2
Üst Birim	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi		
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı		
Görev Unvanı	Anabilim Dalı Başkanlığı		
Görevi	Anabilim Dalı Başkanı		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan/Dekan Yardımcısı/Bölüm Başkanı		
Görev Tanımı	Anabilim dalının her düzeyde eğitim-öğretim, araştırma ve diğer faaliyetlerin düzenli, etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.		
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Başkanı olduğu anabilim dalında hizmetlerin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz biçimde sürdürülmesini sağlar. 2. 2547 sayılı YÖK Kanunu, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Lisans ve Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve ilgili yönergelerde belirtilen görevleri yerine getirir. 3. Anabilim Dalı ile Fakülte Dekanlığı, Enstitü Müdürlüğü ve diğer birimler arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı yürütülmesini sağlar. 4. Bölüm Başkanlığı ile kendi Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 5. Anabilim Dalı öğretim üyeleri tarafından yürütülen derslerin plan ve programının yapılmasını ve uygulanmasını sağlar. Anabilim Dalı'nda yürütülen programların müfredatının güncelliğini sağlar. 6. Her eğitim-öğretim yılında Anabilim Dalının seminer programlarını hazırlamak, Bölüm Başkanlığına sunar. 7. Fakülte Dekanlığı ile eşgüdüm içinde çalışır, görevli olduğu komisyonlar, kurullar ve toplantılarda Anabilim Dalı'nı temsil eder. 8. Anabilim Dalı içinde görev dağılımlarını yapar, işleyişi gözden geçirir, sorunları saptar, çözüm önerileri üretir ve diğer öğretim üye ve elemanlarının katılımıyla bunları uygulamaya koyar. 9. Anabilim Dalı'nda öğretim elemanlarının birbiriyle ve öğrencileri ile uygun iletişim kurmasını sağlar. 10. Bölüm akreditasyon çalışmalarına katılır.		

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZNLBNZY&eS=422366> adresinden yapılabilir.

	11. Anabilim Dalının yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlar ve Bölüm Başkanlığı'na sunar. 12. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar. 13. Bilim alanında ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek verir.	
Yetkinlikleri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç gereci kullanabilmek. 3. İmza yetkisine sahip olmak 4. Bilgi sistemlerine ilişkin uygulamaları kullanmak.	
<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>
Fakülte Sekreteri	Dekan Yardımcısı	Dekan

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZNLBNZY&eS=422366> adresinden yapılabilir.