



Anabilim Dalı Başkanı Görev Tanımı

Doküman No:	EBE.GT.0005
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

Birim	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Alt Birim	Ana Bilim Dalı Başkanları
Görev Unvanı	Ana Bilim Dalı Başkanı
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.3. Ders programlarının ve sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak.4. Ana bilim dalı kuruluna başkanlık etmek, kurul kararlarını yürütmek.5. Ana bilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak.6. Enstitü ile kendi ana bilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.7. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.8. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek.9. Ana bilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak, ana bilim dalında eğitim öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.10. Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarına katılmak.11. Ana bilim dalı bölüm kuruluna katılmak.12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.13. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.14. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.15. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.16. Ana Bilim Dalında Akreditasyon ve Kalite Yönetim sisteminin gerektirdiği tüm çalışmaları yapmak ve kontrol etmek.17. Ana Bilim Dalında yürütülecek lisansüstü programlarına Akademik Takvimde belirtilen lisansüstü programlar ile ilgili işlerin yapılmasını sağlamak.
Yasal Dayanaklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Gazi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Kanunu.

Tebliğ Eden

Adı Soyadı/İmzası
Görevi

Tebellüğ Eden

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım ve verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Unvanı	Tarih	İmza

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN