

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü GÖREV TANIM FORMU	Döküman no: FBE-GT-003
		Yayın tarihi : 30.05.2023
		Revizyon tarihi:
		Sayfa no :

KURUMBİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Fen Bilimleri Enstitüsü
	Görevi	Anabilim Dalı Başkanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür/Müdür Yardımcısı
	Astları	Anabilim Dalı Personeli

Bu görev tanımlı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri anabilim dalı içerisinde yapar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Anabilim Dalı kurullarına başkanlık eder.
2. Enstitü ile Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
3. Anabilim Dalı bağlı bilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
4. Anabilim Dalı ders dağılımlarının öğretim üyeleri arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
5. Anabilim Dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
6. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
7. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim Dalı öğretim üyeleri arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
8. Enstitü Kurulu için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
9. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
10. Anabilim Dalı öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
11. Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim üyesi ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
12. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
13. Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
14. Öğretim üyelerinin derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
15. Enstitü Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Yöneticisi

Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları

İş Unvanları

Anabilim Dalı Öğretim Üyeleri ve Personeli

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluğu

Anabilim Dalı Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

30.05.2023

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Ömer Faruk YÜKSEL
Enstitü Müdürü