



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
İLÂHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



ANABİLİM DALI BAŞKANI İŞ TANIMI

GÖREVİN ADI : Anabilim Dalı Başkanı

GÖREVİN KAPSAMI : İlahiyat Fakültesi

GÖREVİN KISA TANIMI

Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapar.

1. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1.1 Anabilim dalı kuruluna başkanlık eder ve alınan kurul kararlarını yürütür.

1.2 Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.

1.3 Anabilim dalını ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar.

1.4 Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.

1.5 Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.

1.6 Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar.

1.7 Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.

1.8 Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir.

1.9 Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.

1.10 Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.

1.11 Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.

1.12 Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.

1.13 Fakülte Akademik Genel Kurul için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.



KONYA

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
İLÂHIYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



- 1.14** Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.
- 1.15** Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar
- 1.16** Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- 1.17** Danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlar.
- 1.18** Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.
- 1.19** Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.
- 1.20** Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- 1.21** Anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar.
- 1.22** Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

2. YETKİLERİ

- 2.1** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkan Yardımcısı

4. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterleri

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 5.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 5.2** Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 5.3** Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 5.4** Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

6. SORUMLULUK:

Anabilim dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN : Fakülte Sekreteri Şazer BİLGİN	HAZIRLAMA TARİHİ : 30.10.2015
ONAYLAYAN : Dekan Prof.Dr.Ramazan ALTINTAŞ	SAYFA SAYISI : 2