



**T.C.**  
**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**KARADENİZ ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**

<b>ALT BİRİMİ</b>	
<b>İŞ ÜNVANI</b>	ANABİLİMDALI BAŞKANI
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	Anabilim Dalının akademik ve idari faaliyetlerine katılmak, anabilim dalı ile ilgili çalışmalarını yürütmek

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
2. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
3. Enstitü Kurulu toplantılarına katılarak, anabilim dalını temsil etmek
4. Anabilim Dalı ile ilgili gelişmeleri izlemek, dalı başkanları ile toplantılar yapmak
5. Anabilim Dalı akademik kurulunu toplamak
6. Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını enstitü müdürlüğüne bildirmek
7. Anabilim Dalı kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak
8. Anabilim dalında görevli elemanları izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak
9. Anabilim Dalının faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerini hazırlamak
10. Anabilim Dalında yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını sağlamak
11. Bilimsel toplantılar düzenlemek, Anabilim Dalının bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak
12. Enstitünün etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
13. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, müdürlüğe ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
<b>BİLGİ VE İLETİŞİM KAYNAKLARI İLE İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİM VE KİŞİLER</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li><li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li><li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Bölüm Başkanlığı, Enstitü Sekreterliği, Enstitü Birimleri, Anabilim Dalı Başkanları, Üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</li></ul>