



<b>İş Unvanı</b>	ANABİLİM DALI BAŞKANI
<b>Görevli Adı</b>	
<b>Üst Yönetici/leri</b>	Enstitü Müdür ve Yardımcıları
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İlgili Anabilim Dalı Öğretim üyeleri arasından seçilir.</li><li>2. Enstitü Müdürü tarafından atanır.</li><li>3. Görev süresi üç yıldır.</li><li>4. Karadeniz Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri yürütür.</li><li>5. Anabilim Dalı Kuruluna başkanlık eder ve Kurul kararlarını yürütür.</li></ol>
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Her gün en az bir kez EBYS'ye girerek gerekli işlemleri başlatmak.</li><li>2. Enstitüden gelen yazılarla ilgili olarak gereğini yaparak yazılara cevap vermek.</li><li>3. Anabilim Dalı Akademik Kuruluna Başkanlık etmek.</li><li>4. Ayda en az bir kere gündem maddelerini görüşmek üzere Anabilim Dalı Akademik Kurulunu toplamak.</li><li>5. Anabilim Dalını temsilen doğal üyesi olduğu Enstitü Kurulu toplantılarına katılmak.</li><li>6. Anabilim dalının eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve aksaklıkların önlenmesi için gerekli tedbirleri almak.</li><li>7. Eğitim-öğretimin düzenli yürütülmesini için anabilim dalı öğretim üyelerini ve öğrencilerini bilgilendirmek ve aksaklıkları önlemek için gerekli tedbirleri almak.</li><li>8. Yüksek lisans ve/veya doktora kontenjanlarını Anabilim Dalı Akademik Kurulunda karara bağlayarak Enstitüye önermek.</li><li>9. Anabilim Dalı bünyesinde her dönem için açılacak lisansüstü dersleri ve dersleri verecek öğretim üyelerini Anabilim Dalı Akademik Kurulunda karara bağlayarak Enstitüye sunmak.</li><li>10. Yeni başlayan öğrencilerin danışmalıklarını BYSS'de kendi üzerine almak ve asıl danışmanları atanana kadar bu öğrencilere danışmanlık yapmak.</li><li>11. Kayıt yaptıran her bir öğrencinin danışman atama önerisini birinci dönemin sonuna kadar Enstitüye bildirmek.</li><li>12. Enstitü Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda danışman-öğrenci eşleştirmesini BYSS üzerinde ivedilikler yapmak.</li><li>13. Her dönemin başında, akademik takvimde belirtilen süre içinde öğretim üyesi-ders eşleştirmelerini yapmak.</li><li>14. Her eğitim-öğretim döneminde Anabilim Dalının seminer ve ders programını hazırlayarak Enstitüye bildirmek.</li><li>15. Akademik takvime göre sınavların planlanmasını yapmak, yapılan tüm sınavların sınav evraklarını arşivlemek.</li><li>16. Öğretim elemanlarının dersleri, seminerleri ve sınavları düzenli yapmalarını, sınav notlarının BYSS sitemine zamanında girmelerini sağlamak.</li><li>17. Öğretim üyelerinden, araştırma görevlilerinden ve öğrencilerden gelen yazıları ilgili kurul ve komisyonlarından değerlendirerek Enstitüye bildirmek.</li><li>18. Ders Muafiyeti, Yabancı Dil Muafiyeti, Kredi Yüküne Ders Saydırma,</li></ol>

	<p>Başarısız Olunmuş Derslerin Yerine Yeni Ders Yazılımı Başvurularının Üniversitenin ilan ettiği Akademik Takvimde bildirilen/belirtilen süre içerisinde Enstitüye gönderilmesini sağlamak.</p> <p>19. Doktora Yeterlilik Sınav Komitesi ve Tez İzleme Komitesi ile doktora yeterlilik, tez savunma, programlara öğrenci alımı sınav jürileri önerilerini Üniversitenin ilan ettiği Akademik Takvimde bildirilen/belirtilen süre içerisinde Enstitüye bildirmek.</p> <p>20. Anabilim Dalına yeni katılan, akademik unvanı değişen veya ayrılan öğretim üyelerini Enstitüye bildirmek.</p> <p>21. Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında uyumun tesis etmek için gerekli tedbirleri almak.</p> <p>22. Anabilim Dalının kadro yapısını güçlendirmek için gerekli planlamaların yapılmasını sağlamak.</p> <p>23. Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini teşvik etmek.</p> <p>24. Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.</p> <p>25. Anabilim Dalı Öz Değerlendirme Raporunu hazırlamak.</p> <p>26. Programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yürütülmesini sağlamak.</p> <p>27. Program öğrenim çıktılarını belirlemek ve program ders bilgi paketinin öğretim üyelerince doldurulmasını ve güncellenmesini sağlamak.</p>
<b>İş Çıktısı</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
<b>Bilgi Kaynakları</b>	<p><b>Bilginin şekli</b> Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge, Genelge, resmi yazı, telefon, e-mail, EBYS, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları.</p> <p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge, Genelge ve resmi yazılar.</li><li>• Yazılı ve sözlü emirler.</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li></ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler</b> Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri, Öğrenci İşleri Bürosu, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları.</p>

İmza  
.../.../2021  
.....  
..... Anabilim Dalı Başkanı