|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ATATÜRK ÜNİVERSİTESİKÂZIM KARABEKİR EĞİTİM FAKÜLTESİGÖREV TANIMLARI |  |  |
| **Üniversite** | Atatürk Üniversitesi |
| **Birim** | Kâzım Karabekir Eğitim Fakültesi |
| **Görevi** | Anabilim Dalı Başkanı |
| **Üst Yönetici** | Dekan, Bölüm Başkanı |
| **Astları** | Tüm Anabilim Dalı Personeli |
| **TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * Anabilim dalı kuruluna başkanlık etmek ve kurul kararlarını yürütmek,
* Bölüm Başkanlığı ile her türlü koordinasyonu ve etkileşimi sağlamak,
* Anabilim Dalı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Anabilim Dalı görüşünü yazılı olarak Bölüm Başkanlığına bildirmek,
* Bölüm Kuruluna katılmak ve Bölüm Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda kendi Ana Bilim Dalındaki öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve gerekiyorsa görevlendirmek,
* Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,
* Anabilim Dalı ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
* Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
* Ek ders ve  sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
* Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
* Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
* Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
* Fakülte Akademik Genel Kurul için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,
* Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,
* Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
* Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlamak,
* Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
* Anabilim Dalındaki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç gereçlerinin verimli, etkili düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak,
* Araştırma faaliyetlerini takip etmek ve laboratuvar çalışmalarını verimli hale getirmek,
* Ana Bilim dalına ait her eğitim-öğretim yılı başında, bir önceki döneme ait Ana Bilim Dalı akademik faaliyet raporunu hazırlamak ve Bölüm Başkanlığı’na sunmak,
* İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
* Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına ve Dekana karşı sorumludur.
 |