|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ  KÂZIM KARABEKİR EĞİTİM FAKÜLTESİ  GÖREV 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. | | | |