



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Bölüm Başkanlığı
	Üst Yönetici/Yöneticiler	Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcıları, Dekan
	Personel	Anasanat Dalı Başkanı

2547 Sayılı Kanununda belirtilen hususlara ilaveten Anasanat Dalı Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Anasanat dalı kuruluna başkanlık etmek, kurul kararlarını yürütmek.
2. Anasanat dalı ders dağılımlarını dengeli bir şekilde yaparak bölüm başkanına önermek.
3. Anasanat dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak.
4. Bölüm Başkanlığı ile kendi anasanat dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
5. Anasanat dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak, anasanat dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
6. Anasanat dalının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunları tespit ederek bölüm başkanlığına iletme.
7. Anasanat dalının stratejik planını hazırlamak.
8. Bölüm kuruluna katılmak.
9. Anasanat dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
10. Anasanat dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.
11. Anasanat dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak.
12. Anasanat dalının öz değerlendirme raporunu hazırlamak.
13. Anasanat dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve bölüm başkanlığına sunmak.
14. Fakülte Akademik Genel Kurul için anasanat dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
15. Her eğitim-öğretim yarıyılında anasanat dalının seminer programlarını hazırlamak, bölüm başkanlığına sunmak.
16. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.
17. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.
18. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak.
19. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlamak.
20. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve

öğrencilere duyurulmasını sağlamak.

21. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.

22. ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.

23. Anasanat dalında European Credits Transfer System (ECT&KTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlamak.

24. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.

25. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

26. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum	
Personelin Adı Soyadı	Tarih:
	İmza: