



**Dokümanın Adı:**

## **ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI**

| <b>Doküman No</b> | <b>İlk Yayın Tarihi</b> | <b>Revizyon Tarihi</b> | <b>Revizyon No</b> | <b>Sayfa Sayısı</b> |
|-------------------|-------------------------|------------------------|--------------------|---------------------|
| IAU_GT172         | 10.10.2017              | 04.03.2022             | 1                  | 3                   |

|                              |  |                                     |
|------------------------------|--|-------------------------------------|
| Hazırlayan<br>BEYZA NUR OCAK | Onaylayan / Kalite<br>İSMET ECE ERTEKİN KAL<br>Strateji ve Kalite Geliştirme<br>Yöneticisi | Onaylayan<br>BURCU KARAGÖZ<br>Müdür |
|------------------------------|--|-------------------------------------|



## **1. TEMEL AMAÇ**

Anabilim Dalını ilgilendiren tüm akademik konuların düzenli olmasını ve verimli işlenmesini sağlamaktır.

## **2. ANA SORUMLULUKLAR**

- 2.1.** Bölüm başkanı ile her türlü koordinasyonu ve etkileşimi sağlamak,
- 2.2.** Anabilim Dalının ilişkisi olan enstitü ile işbirliği içerisinde çalışmak,
- 2.3.** Bölüm kurulunda alınan kararlar doğrultusunda kendi Anabilim Dalındaki öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve gerekiyorsa görevlendirmek,
- 2.4.** Başkanı olduğu Anabilim Dalının öğretim elemanlarının gelişimine destek olmak ve performanslarını takip etmek,
- 2.5.** Anabilim dalına gelen ve giden evrakların kontrolünü yaparak, gerekli yazışmaları yapmak,
- 2.6.** Dönem başı koordinasyon toplantılarına liderlik yaparak, ders dağıtımlarını yapmak,
- 2.7.** Öğretim yardımcılarının, yardım edeceği dersleri ve projeleri belirlemek,
- 2.8.** Anabilim Dalına alınacak olan akademik, teknik ve hizmetli personeli Bölüm Başkanına önermek,
- 2.9.** Akademik görev uzatma ile ilgili gerekli çalışmaları yaparak, Bölüm Başkanlığına iletmek,
- 2.10.** Anabilim dalına ait her eğitim-öğretim yılı başında, bir önceki döneme ait Anabilim Dalı akademik faaliyet raporunu hazırlamak ve Bölüm Başkanlığı'na sunmak,
- 2.11.** Verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak,
- 2.12.** Çalışmalarını kişisel verilerin korunmasına ve veri güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanları ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yürütür. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı aracılığıyla tüm birimlerin KVKK uyumluluğunun ve bilgi/veri güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir veri güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar,
- 2.13.** Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütür. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar,
- 2.14.** Turquality projeksiyonu dahilinde hazırlanmış stratejik iş planları ve stratejik gelişim alanları maddelerini uygulamak, değişen koşullara göre revizelerini yapmak, ölçme ve değerlendirme mekanizmaları ile performans sonuçlarını hazırlamak,



- 2.15. Ekibine Turquality bakış açısıyla hareket etmesi için bilinçlendirme eğitimleri düzenlemek,
- 2.16. Kurum stratejine bağlı olarak yıllık aksiyon planlamasını ve çizelgelerini hazırlamak,
- 2.17. Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek.

### 3. PROFİL

#### 3.1. Öğrenim Durumu

Doktor Öğretim Üyesi / Doçent Doktor / Profesör

#### 3.2. Deneyim

Üniversitelerde Öğretim Üyeliği görevi yapmış olmak

#### 3.3. Kişisel Yetkinlikler/Beceri

İnisiyatif kullanma yetkinliğinin olması

İletişim kurma yetkinliğinin olması

Ders anlatımında deneyimli ve yetkin olmak

#### 3.4. Yabancı Dil

Yabancı Dil ile eğitim yapılan programlar için ÜDS, KPDS, YÖKDİL ve YDS puanlarının en az bir tanesi 85 ve üzeri olması veya dersin anlatılacağı dilin ana dil olarak konuşulduğu ülkelerde Lisans veya Doktorasını tamamlamış olması, ilgili dilin öğretim elemanın ana dili olması.

### 4. ORGANİZASYONDAKİ KONUMU

#### 4.1. Üstleri

Dekan / Müdür

#### 4.2. Vekili