

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Mimarlık Bölümü GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	MIMR-GT-004.003
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Anabilim Dalı Başkanı
Üst Birim Adı:	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
Birim Adı:	Mimarlık Bölümü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Bölüm Başkanı
Bağlı Alt Unvanlar	Anabilim Dalı Akademik Personeli, Bölüm Sekreteri
Vekalet Eden	

Görevin Tanımı
Konya Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapar.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

Sorumlulukları:

- 1- Anabilim Dalının eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek,
- 2- Anabilim Dalının kaynaklarının etkin olarak kullanılmasını sağlamak,
- 3- Anabilim Dalında görev yapan öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmadıklarını izlemek ve denetlemek,
- 4- Anabilim Dalı Kuruluna başkanlık etmek, Kurul kararlarını uygulamak,
- 5- Anabilim Dalını temsilen Bölüm Kuruluna katılmak, Bölüm Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda kendi Anabilim Dalındaki öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve gerekiyorsa görevlendirmek,

Yetkileri:

- 1- Bölüm Başkanlığı ile her türlü koordinasyonu ve etkileşimi sağlamak,
- 2- Anabilim Dalı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere, Anabilim Dalı görüşünü yazılı olarak Bölüm Başkanlığına bildirmek,
- 3- Bölüm Kuruluna katılmak ve Bölüm Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda kendi Ana Bilim Dalındaki öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve gerekiyorsa görevlendirmek,
- 4- Anabilim Dalında öğretim elemanları eşgüdümü sağlamak,
- 5- Anabilim Dalı Ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- 6- Bölüm Başkanlığı ile anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 7- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
- 8- Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- 9- Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretim amaçları doğrultusunda düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 10- Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
- 11- Fakülte Akademik Genel Kurul için anabilim anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,
- 12- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,
- 13- Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
- 14- Anabilim Dalındaki dersliklerin, çalışma odalarının, laboratuvarların ve ders araç gereçlerinin verimli, etkili düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak,
- 15- Araştırma faaliyetlerini takip etmek ve laboratuvar çalışmalarını verimli hale getirmek,
- 16- 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,

Görevin Gerekli Nitelikler

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 16.Maddesinde belirtilen iş ve işlemleri yürütmek.
- 3- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 4- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklilerini bilmek,
- 5- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

18/05/2022

Görev Unvanı Sorumlusu

Mimarlık Bölüm Başkanı