

 ORDU ÜNİVERSİTESİ	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	Doküman No	ODÜ/SABE-GYS.1.5
		Standart Dosya No	36910495
		Revizyon Tarihi	20/03/2025
		Revizyon No	02

Görev Adı (Unvan Adı)	Anabilim Dalı Başkanı	Birimi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Müdürü	Alt Birim	Anabilim Dalı Başkanlıkları
Vekalet Durumu	Başkanın belirleyeceği bir öğretim üyesi vekalet eder.		
Aranan Nitelikler	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 16. Maddesinde belirtilen nitelikler,		
Görevin Yasal Dayanağı	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde:21		
	2. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde:14		
	3. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği Madde:5/a-b-c		

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. Maddesi ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14. Maddesine göre atanan Bölüm Başkanları aynı zamanda Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliğinin 5. Maddesine göre Enstitülerin de Anabilim Dalı Başkanıdır.
- Anabilim Dalını temsil etmek üzere Enstitü Kurulu toplantılarına katılmak,
- Anabilim Dalı Kurullarına başkanlık etmek, kurul kararlarının alınmasını sağlamak,
- Anabilim Dalının Lisansüstü eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Lisansüstü programlara alınacak öğrencilerin kontenjan önerilerini, başvuru şartlarını, sınav tarihlerini anabilim dalı kurul kararı ile birlikte Enstitüye teklif etmek,
- Lisansüstü programlara alınacak öğrencilerin lisansüstü giriş sınavlarını gerçekleştirmek,
- Lisansüstü ders kayıtlarının düzenli bir biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Lisansüstü programlara yatay geçiş başvurusunda bulunan öğrencilerin muafiyet-intibak işlemlerini gerçekleştirmek,
- Lisansüstü programlara kayıtlanan öğrencilerin akademik danışman önerilerini Enstitüye iletmek,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
- Anabilim Dalında görev yapan öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları konusunda öğretim elemanlarını izlemek ve denetlemek,
- Anabilim Dalının her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, Anabilim Dalı ile ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde yürütülmesinden sorumludur.
- Anabilim Dalının akademik ve idari kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak,
- Anabilim Dalının ders programlarını hazırlamak, uzmanlık alanlarına göre öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde dağıtılmasını sağlamak,
- Anabilim Dalının sınav programlarını hazırlamak ve Enstitüye iletmek,
- Anabilim Dalında görev yapan akademik personelin görev süresinin uzatılmasına ve yeniden atanmasına ilişkin iş ve işleyişi yürütmek, görüş bildirmek,
- Anabilim Dalı ile ilgili Erasmus, Farabi ve Mevlâna değişim programların planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- Anabilim Dalında European Credits Transfer System (ECTS-AKTS) dikkate alınarak ders bilgi paketlerinin hazırlanmasını sağlamak,
- Anabilim Dalı Kalite Koordinatörlüğü ile eşgüdümlü çalışarak programların akredite edilmesi için kalite ve akreditasyon çalışmalarına katkı sağlamak,
- Stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda vizyon ve misyonun gerekliliğini yerine getirerek kalite bilincinin oluşturulması ve yaygınlaştırılmasını sağlamak,
- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sağlamak,
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak,
- Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Unvanı Adı Soyadı		İmza
----------------------	--	------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı		İmza
----------------------	--	------