



**T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ**



GÖREV TANIMI FORMU

**ORGANİZASYON
BİLGİLERİ**

Birim Adı

Üst Yönetici/Yöneticiler

Personel

Bölüm Başkanlığı

**Dekan, Dekan Yardımcıları,
Bölüm Başkanı**

Anabilim Dalı Başkanı

2547 Sayılı Kanununda ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinde belirtilen konulara ilave olarak Anabilim Dalı Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Anabilim dalı kuruluna başkanlık eder, kurul kararlarını yürütür.
2. Anabilim dalı ders dağılımlarını dengeli bir şekilde yaparak bölüm başkanına önerir.
3. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
4. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.
5. Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
6. Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak, anasanat dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
7. Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunları tespit ederek bölüm başkanlığına iletir.
8. Anabilim dalının stratejik planını hazırlar.
9. Bölüm kuruluna katılır.
10. Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
11. Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
12. Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
13. Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar.
14. Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve bölüm başkanlığına sunar.
15. Fakülte Akademik Genel Kurul için anasanat dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
16. Her eğitim-öğretim yarıyılında anasanat dalının seminer programlarını hazırlar, bölüm başkanlığına sunar.
17. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.

18. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.
19. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
20. ERASMUS ve Farabi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
21. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar.
22. 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.
23. Üniversite Akademik takvimini takip eder.
24. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.

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