

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ Enstitü Anabilim Dalı Başkanı Görev Tanımı	Belge Numarası	YU-GRV-024
		İlk Yayın Tarihi	22/04/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birim	Enstitü
Görev Adı	Enstitü Anabilim Dalı Başkanı
Kadro Adı	Profesör / Doçent / Doktor Öğretim Üyesi
Bağlı Bulunduğu Birim	Enstitü Müdürlüğü
Alt Birimi	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum içindeki akademik ve idari birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Öğretim Üyeleri
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Enstitü Anabilim Dalı Başkanı, üniversitenin belirlediği amaç ve ilkeler doğrultusunda, anabilim dalının vizyonu ve misyonu çerçevesinde lisansüstü eğitim ve öğretim faaliyetlerini düzenlemek, akademik ve idari işleri etkin ve verimli bir şekilde yürütmekle sorumludur. Anabilim Dalındaki akademik ve idari süreçlerin yasal düzenlemelere uygun olarak sürdürülmesini sağlar.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İdari İşler

- Anabilim dalının her türlü resmi yazışmasını zamanında ve sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Müdürün öngördüğü toplantılara katılmak ve birim içi toplantılar düzenlemek.
- Anabilim Dalında görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek.
- Enstitü Anabilim Dalı Kuruluna başkanlık yaparak, alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- Enstitü Kuruluna doğal üye olarak katılmak.

Eğitim ve Öğretim İşleri

- Ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapmak ve eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Anabilim dalındaki eğitim-öğretim faaliyetlerini izlemek, değerlendirmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak.
- Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit ederek, çözüm önerileriyle birlikte Enstitü Müdürlüğüne iletmek.
- Her öğretim yılı sonunda, Anabilim Dalının eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini içeren bir rapor hazırlayarak Müdüre sunmak.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.
- Anabilim dalı ders programlarının hazırlanmasını ve planlanmasını koordine etmek.
- Anabilim dalının eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

Bilimsel Faaliyetler

- Anabilim dalında bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasını teşvik etmek ve koordine etmek.
- Çalıştay, seminer, sempozyum, kongre, konferans gibi bilimsel ve eğitsel toplantılar düzenlemek, katılmak ve bu konularda ulusal ve uluslararası iş birlikleri geliştirmek.

Diğer Görevler

- İlgili mevzuatlar doğrultusunda diğer görevleri yapmak ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.



- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetleri mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütmek.
- Şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık ilkeleri çerçevesinde çalışmak.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- İlgili Çalışma ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı
- Üniversiteye özgü ilgili yönetmelikler, yönergeler ve iç düzenlemeler
- İç Kontrol Mevzuatı
- İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı
- Kamu Görevlileri Etik Kuralları
- Görev alanı doğrultusunda akademik ve idari faaliyetleri ilgilendiren diğer mevzuat