
	<b>İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b> <b>ANABİLİM DALI BAŞKANI</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	İTBF-GT-008
		İlk yayın tarihi	14.02.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

<b>Görev</b>
Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel çalışmaları stratejik hedefler, KYS şartları, akreditasyon ölçütleri, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun, etkin ve ekonomik bir şekilde gerçekleştirmek için birimin tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi hususunda bölüm başkanına yardımcı olmak.
<b>Üst Amiri</b>
Bölüm Başkanı
<b>Vekili</b>
Bölüm Öğretim Üyesi
<b>Nitelikler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak,</li><li>Görevin gerektirdiği “ilgili mevzuatı” bilmek,</li><li>Görevin gerektirdiği ofis donanımları, yazılımları ve araç-gereçleri kullanabilmek,</li><li>Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak.</li></ul>
<b>İlgili Mevzuat</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li><li>Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği</li><li>Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği</li><li>Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönetmelik</li><li>Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</li><li>Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li><li>Üniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri</li></ul>
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Anabilim dalı kuruluna başkanlık etmek ve kurul kararlarını yürütmek,</li><li>Anabilim dalını temsilen bölüm kuruluna katılmak, bölüm kurulunda alınan kararlar doğrultusunda kendi anabilim dalındaki öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve gerektiğinde mevzuat çerçevesinde görevlendirmek,</li><li>Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,</li><li>Anabilim dalı eğitim-öğretim, uygulama faaliyetlerinin programlarını planlamak ve yürütmek,</li><li>Bölümün eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesine katkıda bulunmak,</li><li>Kadro ihtiyacını belirlemek ve bölüm başkanlığının görüşüne sunmak,</li><li>Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek,</li></ul>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan

	<b>İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b> <b>ANABİLİM DALI BAŞKANI</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	İTBF-GT-008
		İlk yayın tarihi	14.02.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen tüm görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yerine getirirken dekan ve bölüm başkanına karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek,</li><li>Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,</li><li>Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,</li><li>KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,</li><li>Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Bölüm/Birim Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,</li><li>KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.</li></ul>
<b>Yetkiler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek,</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.</li></ul>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan