

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Lisans Üstü Eğitim Enstitüsü Şehir ve Bölge Planlama Anabilim Dalı Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	SBPA-GT-002.002
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Anabilim Dalı Başkan Yardımcısı
Üst Birim Adı:	Lisans Üstü Eğitim Enstitüsü
Birim Adı:	Şehir ve Bölge Planlama Anabilim Dalı Başkanlığı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Lisansüstü Enstitü Müdürü
Bağlı Alt Unvanlar	Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreteri
Vekalet Eden	

Görevin Tanımı
Anabilim dalının her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmaları ile Anabilim dalına ait akademik ve idari tüm faaliyetlerin düzenli ve verimli yürütülmesinde Anabilim Dalı Başkanına yardımcı olmak.

- Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri**
- 1- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
 - 2- Anabilim dalının misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak,
 - 3- Anabilim dalı kurullarına katılmak,
 - 4- Ders ve sınav programlarının hazırlanmasında anabilim dalı başkanına yardımcı olmak,
 - 5- Derslerin ve sınavların düzenlenmesinde ve yürütülmesinde Anabilim dalında görevli öğretim üyelerinin görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemede anabilim dalı başkanına yardımcı olmak,
 - 6- Enstitünün etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak,
 - 7- Anabilim dalının her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarının ve her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamada bölüm başkanına yardımcı olmak,
 - 8- Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik bir biçimde kullanılmasını sağlamada anabilim dalı başkanına yardımcı olmak,
 - 9- Her öğretim yılı sonunda Anabilim dalının geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporun hazırlanmasında anabilim dalı başkanına yardımcı olmak,
 - 10- Anabilim dalımın faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerini hazırlamada bölüm başkanına yardımcı olmak,
 - 11- Anabilim dalı öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.
 - 12- Ders programlarının ve sınav programlarının yapılmasını ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
 - 13- İlgili kanun ve yönetmeliklerce verilen diğer görevleri yapmak,
 - 14- Öğrencilerin başarı durumlarının izlenmesinde, sorunların çözülmesinde yardımcı olmak,
 - 15- Anabilim dalı başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
 - 16- Anabilim Dalı Başkanını temsil etmek.

- Görevin Gerektirdiği Nitelikler**
1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nde belirtilen niteliklere sahip olmak.
 2. Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
 4. 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.

...../...../.....

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)