

Birim	Mimarlık Fakültesi
Görev Unvanı	Ana Bilim Dalı Başkanı
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı
Göreve Bağlı Unvanlar	

Görevin Kısa Tanımı

Eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birim olan ana bilim dalı, başkanları, o ana bilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde dr. öğretim üyeleri, dr. öğretim üyeleri bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o ana bilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve dekan tarafından atanırlar. Atamalar Rektörlüğe bildirilir. Görev süreleri üç yıldır. Fırat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapar.

Görev ve Sorumlulukları

1. Anabilim dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür,
2. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar,
3. Anabilim dalı ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar,
4. Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
5. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar,
6. Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar,
7. Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar,
8. Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir,
9. Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır,
11. Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar,
12. Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür,
13. Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar,
14. Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar,
15. Anabilim dalının stratejik planını hazırlar,
16. Anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar,
17. Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar,
18. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar,
19. Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar,
20. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar,
21. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar,
22. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar,
23. Derslik programları ile öğretim elemanı programlarının hazırlanmasını sağlar,
24. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar,
25. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,
26. Anabilim dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına karşı sorumludur.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.

Yasal Dayanaklar

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 Sayılı YÖK Kanunu
3. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ____ / ____ / 2025

İmza

Adı ve Soyadı

ONAY

____ / ____ / 2025

İmza

Dekan