

BİRİM ADI: BİRİM ADI: FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ İŞİN ADI : ANABİLİM DALI BAŞKANI	İŞ KODU:92596593-5
Tarih: 30.03.2017	Tanımlı Yapan: Komisyon
İşi Yapan İş görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	Enstitü Müdürü
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none">1. Anabilim dalı akademik kurulunu toplamak ve kurula başkanlık etmek,2. Üniversitemiz Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde, Anabilim Dalları lisansüstü programlarına alınacak öğrencilerin kontenjan ve kayıt kabul koşulları ile mülakat jüri önerilerini Enstitüye bildirilmek,3. Anabilim Dallarına özel öğrenci olarak kabul edilenleri bildirmek,4. Anabilim Dalı Başkanlıklarınca açılması önerilen lisansüstü dersleri bildirmek,5. Bilimsel Hazırlık Programı uygulanacak ya da muaf tutulacak öğrencilerin listesini bildirmek,6. Öğrencilerin elektronik ortamda yapmış oldukları ders kayıtlarını onaylamak,7. Öğrencilerin tez danışman önerilerini bildirmek,8. Bilimsel Hazırlık Programını başarıyla tamamlayan öğrencilerin listesini bildirmek,9. Öğrencilerin, tez önerisi değişikliği, danışman değişikliği, tez izleme komite üyesi değişikliği, eş danışman ataması vb. konuları bildirmek,10. Yazılı/Mülakat sınavı, dönem sonu sınavı, doktora yeterlik sınavı sonuçları ile Tez İzleme Komitesi, tez savunma sınavı, seminer ve dönem projesi sunum tutanaklarını Enstitüye göndermek,11. Doktora Yeterlik Komitesi üye önerilerini bildirmek,12. Doktora öğrencilerinin Tez İzleme Komite önerilerini bildirmek,13. Tezsiz Yüksek Lisans öğrencilerinin Dönem Projesi konu ve önerilerini, Tezli Yüksek Lisans ile Doktora öğrencilerinin tez konu önerilerini bildirmek,14. Tez savunma jüri önerilerini bildirmek,15. Enstitüsünden gelen kararları duyurmak,16. Enstitüden ve diğer kurumlardan gelen duyuru ve yazıları cevaplandırmak.17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.18. Anabilim dalı ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.19. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.20. Anabilim dalının ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.21. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.22. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.23. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.24. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.25. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.26. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.27. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve

	sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 28. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. 29. Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
Malzemeler	Büro malzemesi, bilgisayar
Gözetim	-
Mali Sorumluluk	-
Çalışma Koşulları	Toplantı Odası
Kişisel Nitelikler	2547 sayılı YÖK Kanununda ve diğer ilgili mevzuatlarda belirtilen niteliklere sahip olmak