


 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü	
	ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/604/04 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 02/14.09.2021 Sayfa 1 / 3
Birim Adı	Sosyal Bilimler Enstitüsü	
Alt Birim Adı	Enstitü Müdürlüğü	
Görev Unvanı	Anabilim Dalı Başkanı	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Müdürü	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Anabilim Dalı Öğretim Elemanları, Anabilim Dalı İdari Personeli.	
Vekâlet/Görev Devri	Kendi Anabilim Dalı öğretim üyesi veya Enstitüde ki diğer ABD başkanlıklarında görev yapan öğretim üyeleri.	
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İzmir Katip Çelebi Üniversitesinin kuruluş amaç ve ilkelerine uygun olarak, Enstitünün vizyon, misyon ve değerleri çerçevesinde eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek, tüm faaliyetleri etkin ve verimli bir şekilde yürütmek amacıyla sorumlu olduğu ilgili anabilim dalında çalışmalarını planlamak, koordine etmek ve yürütmek.	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anabilim Dalı kaynaklarının etkin olarak kullanılmasını sağlamak, 2. Anabilim Dalında görev yapan öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmadıklarını izlemek ve denetlemek, 3. Anabilim Dalı Akademik Kuruluna başkanlık etmek Anabilim Dalı Akademik Kurulu kararlarını uygulamak, 4. Anabilim Dalını temsilen Enstitü Kuruluna katılmak, 5. Her öğretim yılı sonunda Anabilim Dalının geçmiş yıldaki eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili faaliyet raporunu ve yılsonunda Anabilim Dalının birim faaliyet raporunu hazırlayarak Enstitü Müdürlüğüne sunmak, 6. Anabilim Dalının yıllık çalışma planını hazırlamak, 7. Enstitü sekreterliği ile evrak ve dokümanın yönetmelikler doğrultusunda dosyalanmasını sağlamak, 8. Enstitü bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak, 	

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü			
	ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/604/04 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 02/14.09.2021 Sayfa 2 / 3	
	<p>9. Enstitü sekreterliği faaliyetlerine ilişkin çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek,</p> <p>10. Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek.</p>			
Yetkileri	<p>(1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek,</p> <p>(2) Anabilim dalının ait faaliyet alanı içinde gerekli sevk ve idareyi sağlamak.</p>			
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel	
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Görev ve sorumlulukları en iyi şekilde yerine getirebilmek amacı ile problem çözme ve karar verme niteliklerine sahip olmak.	Görevinin gerektirdiği seviyede iş tecrübesine ve yöneticilik niteliklerine sahip olmak.	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<p>Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim</p>			
Diğer Görevlerle İlişkisi	<p>Öğretim üyeleri ile Enstitü Müdürlüğümüz arasındaki gerekli koordinasyonu sağlamak.</p>			
Yasal Dayanaklar	<p>1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve alt mevzuatı, 2. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 3. 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, 4. 4657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.</p>			

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü	
	ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/604/04 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 02/14.09.2021 Sayfa 3 / 3

TEBLİĞ EDEN

Enstitü Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			