
 <b>ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	AGÜ-502.19 GRV-004
		<b>Yayın Tarihi</b>	15/03/2023
		<b>Revizyon No</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	1
<b>Sosyal Bilimler Enstitüsü</b>			

<b>KADRO VE POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Sosyal Bilimleri Enstitüsü
<b>STATÜSÜ</b>	Akademik Personel
<b>GÖREVİ</b>	Anabilim Dalı Başkanı
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	Enstitü Müdürü
<b>A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> Enstitünün Anabilim Dalı ile ilgili süreçlerinin yürütülmesinde Enstitü Müdürüne yardımcı olmakla görevlidir.	
<b>2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Anabilim dalının eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve aksaklıkları önlemek için gerekli önlemleri almak,</li><li>2547 sayılı Akademik Personel Kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak.</li><li>Anabilim Dalı öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek</li><li>Anabilim Dalı öğrencilerinin problemlerini dinlemek ve çözüm üretmek,</li><li>Anabilim Dalında görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,</li><li>Anabilim Dalındaki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak,</li><li>Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,</li><li>Anabilim Dalının ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak</li><li>Anabilim dalının kadro yapısını güçlendirmek için gerekli planlamaları yapmak,</li><li>Anabilim Dalının misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamaktır.</li><li>Anabilim dallarına gönderilen süreli yazılara süresi içerisinde, süresiz yazılara en geç bir hafta içerisinde cevap vermek, ilgili belgeleri eksiksiz bir şekilde Enstitüye ulaştırmak,</li><li>Danışman atamalarını akademik kurulda görüşerek Enstitüye teklif etmek</li><li>Ders, sınav ve seminer programlarının zamanında tamamlanarak Enstitüye gönderilmesini sağlamak,</li><li>Doktora öğrencileri için tez izleme komitesini Enstitü'ye önermek,</li><li>Doktora yeterlik komitesini Enstitüye önermek</li><li>Doktora yeterlik sınavlarının planlamasını yapmak ve sınavların kayıt altına alınmasını sağlamak,</li><li>Eğitim-öğretim yılı sürecinde ayda en az bir defa kendisinin belirleyeceği gündem maddelerini görüşmek üzere toplanan Anabilim Dalı Kuruluna başkanlık etmek,</li><li>Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Enstitü'ye gönderilmesini sağlamak,</li><li>Enstitü ile ilgili koordinasyonu sağlamak,</li><li>Enstitü kadrosunda olup emrinde görev yapan araştırma görevlilerinin görev sürelerinin uzatılması hakkında görüşlerini Enstitüye bildirmek,</li><li>Enstitü Kurulu toplantılarına katılarak Anabilim dalını temsil etmek,</li><li>Görevinde bulunmadı zaman yerine vekil bırakmak,</li><li>Her yarıyıl başlangıcından en az bir hafta önce, o dönem açılacak dersleri ve derslerin verileceği sınıfı da belirten haftalık ders programını enstitüye gönderilmesi,</li><li>Öğrenci alımlarında yapılan mülakat sınavlarını planlamak ve bu sınavların kayıt altına alınmasını sağlamak,</li><li>Öğrenci konseyi seçimlerinin zamanında yapılmasını ve sonuçlanmasını sağlamak,</li></ul>	

 <b>ABDULLAH GÜL</b> ÜNİVERSİTESİ	<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	AGÜ-502.19 GRV-004
		<b>Yayın Tarihi</b>	15/03/2023
		<b>Revizyon No</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	1
<b>Sosyal Bilimler Enstitüsü</b>			

- Öğrencilerin üniversite, okul ve diğer kurumlarda yapacakları araştırma başvurusunda araştırma önerisi, veri toplama araçları (anket soruları ve yapılacak uygulama hakkında bilgi), çalışma takvimi ve araştırma yapılmak istenen kurum isimlerini kontrol etmek,
- Programlarla ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak,
- Tez savunma sınavlarını planlamak ve sınavların kayıt altına alınmasını sağlamak,
- Yeni açılacak ve dönemde okutulacak dersleri anabilim dalı kurulunda görüşerek Enstitüye teklif etmek,
- Yüksek lisans ve doktora kontenjanlarını akademik kurulda görüşerek Enstitüye önermek,
- Yüksek lisans ve doktora tez konularını Enstitüye önermek,
- Yüksek lisans ve doktora tez savunmaları için jüri üyelerini Enstitüye önermek,

#### **B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER**

- 2547 Sayılı Kanun'u hakkında bilgi sahibi olmak.
- AGÜ Lisansüstü Yönetmeliğine ve Senato Esaslarına hâkim olmak.
- Sevk ve idare gereklerini bilmek.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum

Adı/Soyadı

Tarih/İmza....../....../....

ONAYLAYAN