

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü	
	ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/FBE/04
		İlk Yayın Tar.: 25.08.2017
		Rev. No/Tar.: 04/22.07.2022
		Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Fen Bilimleri 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 Enstitüdeki 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 çalışmaları planlamak, koordine etmek ve yürütmek.
Temel Görev ve Sorumlulukları	Anabilim Dalı kaynaklarının etkin olarak kullanılmasını sağlamak, Anabilim Dalında görev yapan öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmadıklarını izlemek ve denetlemek, Anabilim Dalı Akademik Kuruluna başkanlık etmek Anabilim Dalı Akademik Kurulu kararlarını uygulamak, Anabilim Dalını temsilen Enstitü Kuruluna katılmak, 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, Anabilim Dalının yıllık çalışma planını hazırlamak, Enstitü sekreterliği ile evrak ve dokümanın yönetmelikler doğrultusunda dosyalanmasını sağlamak,

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü				
	ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/FBE/04		
			İlk Yayın Tar.: 25.08.2017		
			Rev. No/Tar.: 04/22.07.2022		
		Sayfa 2 / 3			
		Enstitü bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak, Enstitü sekreterliği faaliyetlerine ilişkin çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek, Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek.			
Yetkileri		Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek, Anabilim dalının ait faaliyet alanı içinde gerekli sevk ve idareyi sağlamak.			
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		Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Ekip liderliği vasfı Hızlı düşünme ve karar verebilme Hoşgörülü olma Koordinasyon yapabilme Liderlik vasfı Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme Muhakeme yapabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Proje liderliği vasfı Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi			

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü	
	ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/FBE/04
		İlk Yayın Tar.: 25.08.2017
		Rev. No/Tar.: 04/22.07.2022
		Sayfa 3 / 3
	Stres yönetimi Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Yönetici vasfı Zaman yönetimi	
Diğer Görevlerle İlişkisi	Öğretim üyeleri ile Enstitü Müdürlüğümüz arasındaki gerekli koordinasyonu sağlamak.	
Yasal Dayanaklar	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve alt mevzuatı, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu	

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.			